



acfp
Uzbekistan

Association of
Certified Finance
Professionals

B.LW **Huquq asoslari**

2026 yilda imtihonga tayyorgarlik
uchun o'quv-uslubiy qo'llanma



B.LW **Хуқуқ асослари**

2026 йилда имтиҳонга тайёргарлик
учун ўқув-услубий қўлланма





acfp
Uzbekistan

Association of
Certified Finance
Professionals

B.LW

Huquq asoslari

2026 yilda imtihonga tayyorgarlik
uchun o'quv-uslubiy qo'llanma



Mundarija

I. Umumiy qoidalar.....	2
II. Dasturning maqsadi	7
III. Dastur bo'limlari va mavzulari	8
IV. Imtihon formati.....	10
V. Batafsil o'quv rejasi va o'quv maqsadlari	11
VI. Baholanadigan bilim va ko'nikmalarning mavzusi bo'yicha huquqiy hujjatlar	25

B.LW Huquq asoslari

2026 yilda imtihonga tayyorgarlik uchun o'quv-uslubiy qo'llanma

I. Umumiy qoidalar

O'zbekiston sertifikatlangan moliya mutaxassislari uyushmasi («ACFP») «Moliya mutaxassisi uchun huquq» fani bo'yicha imtihonga tayyorgarlik dasturini ishlab chiqdi.

Biznes yuritishning umumiy huquqiy shartlarini bilish, me'yoriy hujjatlarni qo'llash ko'nikmalari moliya mutaxassisini yurist qilib qo'ymaydi. Ammo ular tashkilot faoliyatining qonunchilikka muvofiqligini ta'minlash va yuridik muammolarni bartaraf etishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Huquqiy bilim va ko'nikmalar moliya mutaxassisiga:

- o'zi ishlaydigan huquqiy muhitni tushunish;
- huquqiy va axloqiy me'yorlarga rioya qilgan holda qonunchilikka asoslangan qarorlar qabul qilish;
- yuristlar bilan o'zaro hamkorlik qilib, o'z funksiyalarini samarali bajarish imkonini beradi.

Moliya mutaxassisi egallashi lozim bo'lgan huquqiy mavzular keng va xilma-xildir. Ba'zi huquqiy tushunchalar murakkab va chuqurroq tushunishni talab qiladi. Shu bois «Moliya mutaxassisi uchun huquq» fani bo'yicha bilim va ko'nikmalar ikki bosqichda tasdiqlanadi – birinchi bosqichda B.LW Huquq asoslari imtihonini, ikkinchi bosqichda – C.LW Biznesni boshqarishni huquqiy tartibga solish imtihonini topshirish kerak. Bu nomzodlarga quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- iqtisodiy faoliyatni huquqiy tartibga solishning nazariy va amaliy jihatlarini o'zlashtirish uchun etarli vaqt va kuch sarflash;
- moliya mutaxassislari ishlaydigan huquqiy doirani chuqurroq va to'liqroq tushunish va ushbu bilimlarni qo'llash ko'nikmalarini shakllantirish;
- huquq sohasidagi o'z bilim va ko'nikmalarini yaxshiroq tasdiqlash.

B.LW Huquq asoslari imtihoni CFS – Certified Finance Specialist bazaviy malakasi va/yoki CePNUz – O'zbekiston Respublikasining soliqlar va huquq bo'yicha bazaviy diplomi doirasida topshiriladi.

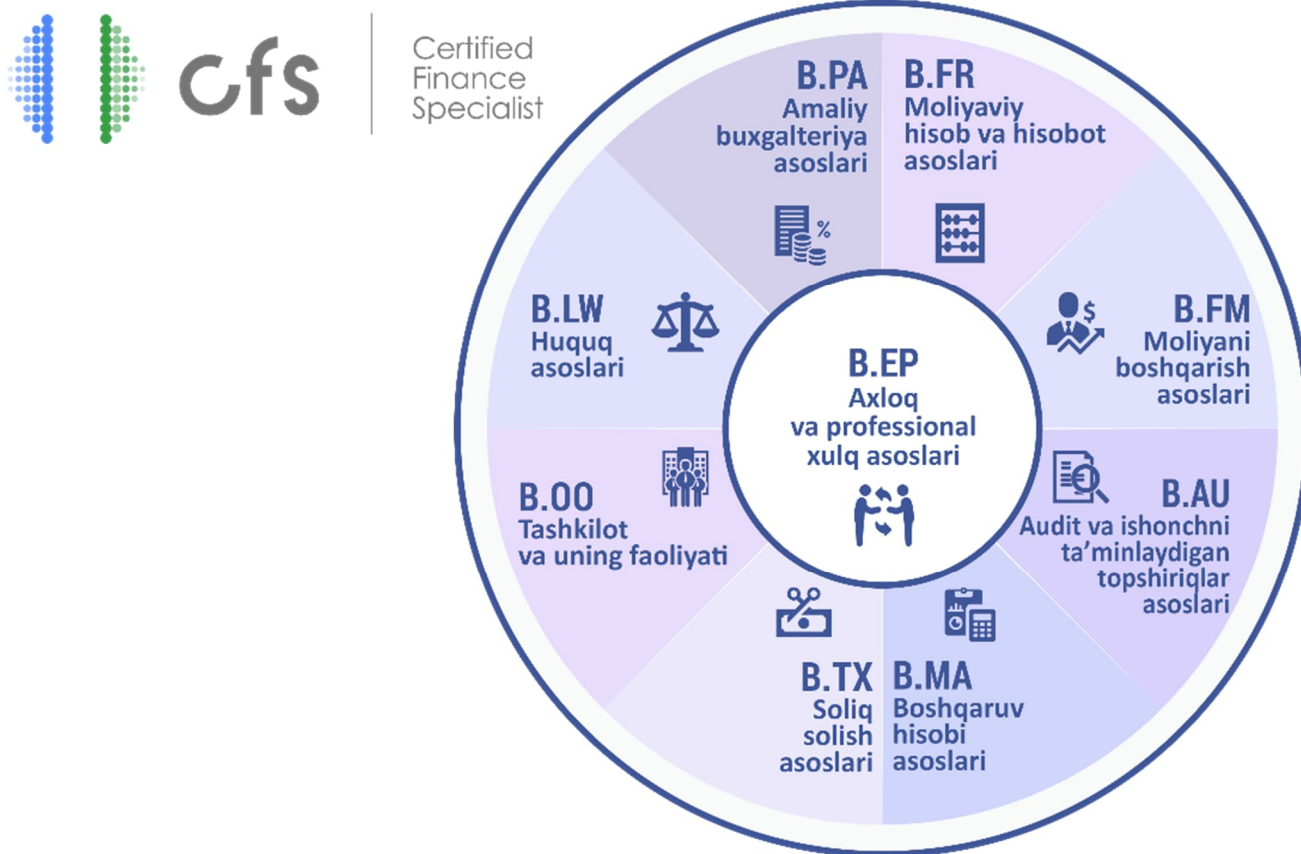
CFS malakasi va CePNUz diplomining tuzilishi

CFS bazaviy malakasini olish uchun nomzod B.LW Huquq asoslari imtihonidan tashqari quyidagi imtihonlarni topshirishi kerak:

- B.FR Moliyaviy hisob va hisobot asoslari
- B.FM Moliyani boshqarish asoslari
- B.AU Audit va ishonchni ta'minlaydigan topshiriqlar asoslari
- B.MA Boshqaruv hisobi asoslari

- B.TX Soliq solish asoslari
- B.OO Tashkilot va uning faoliyati
- B.PA Amaliy buxgalteriya asoslari

Shuningdek, «Axloq va professional xulq asoslari» (B.EP) kursidan o'tish zarur.



CePNUz diplomini olish uchun nomzod B.LW Huquq asoslari imtihonidan tashqari B.TX Soliq solish asoslari imtihonini topshirishi kerak.

ACFP malaka darajalari tizimi

ACFP malakalari to'rtta izchil daraja bo'yicha turkumlangan:

- A darajasi (boshlang'ich)
- B darajasi (bazaviy)
- C darajasi (professional)
- D darajasi (ilg'or)

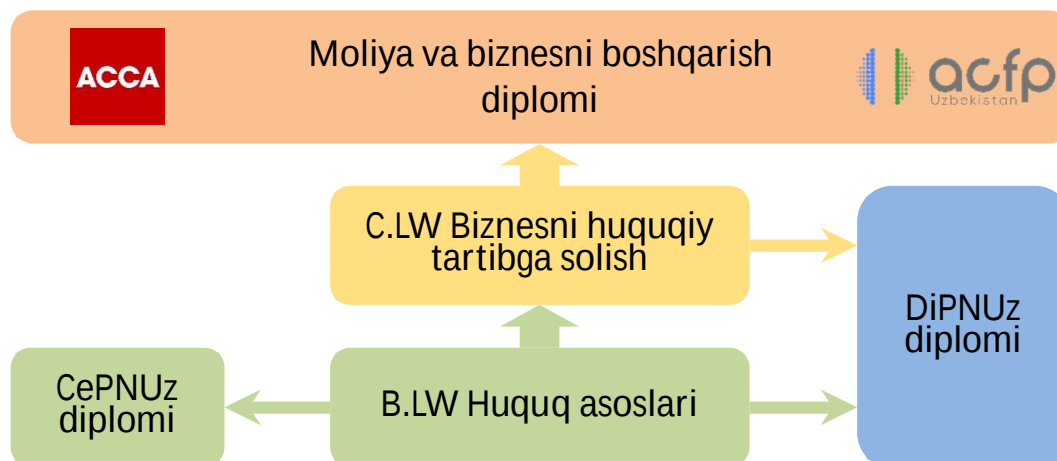


O'qishni bilim va ko'nikmalaringizga eng muvofiq keladigan darajadan boshlash tavsiya etiladi. A darajasidan boshlash majburiy talab emas. Mos keladigan darajani tanlash joriy malaka va professional tajribani o'zini o'zi baholashga asoslangan bo'lishi kerak.

ACFP tizimida B.LW imtihonining o'rni

B.LW imtihoni moliya mutaxassislari uchun huquqni bosqichma-bosqich o'rganishda bazaviy pog'ona hisoblanadi va:

- CFS malakasi (B darajasi) va/yoki CePNUz diplomi doirasida mustaqil imtihon sifatida;
- C darajasidagi ACFP malakasi va/yoki DiPNUz diplomining «Biznesni boshqarishni huquqiy tartibga solish» imtihonini topshirishdan oldin o'tish kerak bo'lgan «Moliya mutaxassisi uchun huquq» fanining birinchi pog'onasi sifatida;
- ACCA va ACFP Moliya va biznesni boshqarish xalqaro diplomi uchun imtihonlarga kirish imkoniyatiga ega bo'lishni xohlovchi shaxslar uchun majburiy imtihon sifatida topshirilishi mumkin.



Ta'lim natijalari

B.LW Huquq asoslari imtihoni nomzodlarga:

- fuqarolik va mehnat to'g'risidagi qonunchilikning bazaviy huquqiy tushunchalari va tamoyillarini tushunish;
- biznes-muhitda huquqiy munosabatlar va yuridik javobgarlik turlarini farqlash;
- professional faoliyatda odatdagi vaziyatlarda qo'llaniladigan huquqiy me'yorlarni identifikatsiya qilish;
- oddiy yuridik hujjatlarni (shartnomalar, ishonchnomalar, mehnat kelishuvlari) tahlil qilish;
- asosiy xo'jalik operatsiyalari va mehnat munosabatlariga qonunchilik talablarini qo'llash imkonini beradi.

O'quv yuklamasi

Umuman olganda, «Moliya mutaxassisi uchun huquq» fani bo'yicha ikki imtihonga tayyorgarlik uchun kamida 480 soat talab qilinadi:

	O'quv faoliyati turi	«Moliya mutaxassisi uchun huquq» fani bo'yicha akademik soatlar soni		
		«B.LW Huquq asoslari» tayyorgarlikning 1-bosqichi	«Biznesni boshqarishni huquqiy tartibga solish» tayyorgarlikning 2-bosqichi	Jami
1	Ma'ruzalarni tinglash	60	60	120
2	Amaliy mashg'ulotlar	40	40	80
3	Mustaqil ish	140	140	280
	Jami	240	240	480

ACCA akkreditatsiyasi

B.LW Huquq asoslari va C.LW Biznesni boshqarishni huquqiy tartibga solish imtihonlari dasturi ACCA (Association of Chartered Certified Accountants) tomonidan akkreditatsiyalangan. Bu quyidagilarni anglatadi:

- u Moliya va biznesni boshqarish xalqaro diplomi LW Korporativ huquq imtihoni dasturiga kamida 80 % muvofiq keladi;
- ACFP (B.LW va C.LW) ikkita imtihonini muvaffaqiyatli topshirganda, bu imtihon ACCA tomonidan hisobga olinadi.

II. Dasturning maqsadi

«Huquq asoslari» fani bo'yicha 1-daraja imtihoniga tayyorgarlik dasturining maqsadi nomzodlarda tadbirkorlik faoliyatining huquqiy muhiti haqida yaxlit tushunchani shakllantirishdir. Bu ularning professional faoliyatida huquqiy me'yorlarga rioya qilishiga, professional mulohazalar sifatini oshirishga ko'maklashadi.

Dasturni o'zlashtirish nomzodlarga quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- huquqiy tizimning asosiy elementlarini, shu jumladan huquq manbalarini ta'riflash;
- shaxslar to'g'risidagi fuqarolik va soliq huquqi me'yorlarini tushunish va qo'llash;
- tadbirkorlik faoliyatining mulkiy asosi to'g'risidagi qoidalarini tushuntirish;
- tadbirkorlik faoliyatining huquqiy asoslarini ta'riflash;
- majburiyat huquqining umumiy me'yorlarini va xo'jalik shartnomalarining asosiy turlarini tartibga soluvchi maxsus me'yorlarni tushuntirish;
- kompaniyalarni moliyalashtirish va dividendlar to'lashni tartibga soluvchi huquqiy me'yorlarni belgilash va tushuntirish;
- kompaniyada mehnat munosabatlarini tartibga solish qoidalarini ta'riflash va qo'llash;
- tadbirkorlik sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish uchun huquqiy vositalarni ta'riflash va ulardan foydalanish;
- zarurat bo'lganda mutaxassislarning (advokatlar, yuristlar) qo'shimcha yuridik maslahatlarini olish zarurligini anglash.

III. Dastur bo'limlari va mavzulari

Imtihon dasturi (1-daraja) quyidagi bo'lim va mavzularni o'z ichiga oladi:

1-bo'lim. Huquqiy tizim elementlari

- 1.1. Huquq va huquqiy me'yorlar
- 1.2. Huquq manbalari
- 1.3. Qonunchilik tuzilishi. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar ierarxiyasi
- 1.4. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarni turkumlashtirish qoidalari va tarkibiy qismlari
- 1.5. Moliyaviy faoliyatni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar tizimi
- 1.6. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarda qo'llaniladigan muddatlarni hisoblash qoidalari

2-bo'lim. Fuqarolik va soliq to'g'risidagi qonunchilikdagi shaxslar

- 2.1. Jismoniy shaxslar
- 2.2. Yuridik shaxslar

3-bo'lim. Mulk

- 3.1. Mulk huquqi to'g'risida umumiy qoidalar
- 3.2. Fuqarolik muomalasida mulk ob'ektlari
- 3.3. Intellektual mulk

4-bo'lim. Tadbirkorlik faoliyatining huquqiy asoslari

- 4.1. Tadbirkorlik faoliyatini tartibga solish. Tadbirkorlik faoliyati sub'ektlari
- 4.2. Tadbirkorlik faoliyati sub'ektlarini rasmiylashtirish va ro'yxatdan o'tkazish
- 4.3. Tadbirkorlik sub'ektining ustav kapitali (fondi), qo'shilgan va rezerv fondlari
- 4.4. Tadbirkorlik sub'ektining hujjat aylanishi va hujjatlarini saqlashni tashkil etish
- 4.5. Tadbirkorlik sub'ektlarining ijtimoiy javobgarligi
- 4.6. Tadbirkorlik faoliyatining davlat nazorati
- 4.7. Tekshiruvlarda tadbirkorlar huquqlarini himoya qilish

5-bo'lim. Majburiyat huquqi

- 5.1. Majburiyat huquqiy munosabatlarining asoslari
- 5.2. Bitimlarning tushunchasi, turlari va shakllari
- 5.3. Bitimlarning haqiqiy emasligining huquqiy oqibatlari

5.4. Shartnomaviy majburiyatlar

5.5. Vakillik

5.6. Xo'jalik shartnomalarining asosiy turlari, shartnoma predmeti va boshqa muhim shartlar

5.7. Shartnomaviy majburiyatlarni buzish oqibatlari va ular uchun javobgarlik

6-bo'lim. Kompaniyani moliyalashtirish va dividendlar

6.1. Moliyalashtirish tushunchasi va manbalari

6.2. Kompaniyaning o'z mablag'larining asosiy manbalari

6.3. Moliyalashtirishning tashqi manbalari

6.4. Dividendlar

7-bo'lim. Tashkilotdagi mehnat munosabatlari

7.1. Ish beruvchi va xodimning huquq va majburiyatlari

7.2. Korxonaning ichki hujjatlari

7.3. Mehnat shartnomalari to'g'risida umumiy qoidalar

7.4. Homilador ayollar va oilaviy majburiyatlarga ega shaxslar mehnatini tartibga solishning o'ziga xos xususiyatlari

7.5. Rahbarlar va chet elliklar bilan mehnat shartnomasini tuzishning o'ziga xos xususiyatlari

7.6. Ish vaqti

7.7. Dam olish vaqti

7.8. Mehnatga haq to'lash

7.9. Mehnat intizomi va mehnat shartnomasi taraflarining moddiy javobgarligi

7.10. Mehnat shartnomasini bekor qilish

7.11. Korxona xodimlarining shaxsga doir ma'lumotlarini himoya qilish

7.12. Mehnat nizolarini hal qilish tartibi

8-bo'lim. Tadbirkorlik sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish va tiklash

8.1. Tadbirkorlik sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini sudgacha himoya qilish va tiklash

8.2. Tadbirkorlik sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini sudda himoya qilish va tiklash

8.3. Ma'muriy ishlarni yuritish muddatlari. Protsessual muddatlar. Da'vo muddatlari

IV. Imtihon formati

«Huquq asoslari» fani bo'yicha imtihon kompyuterda test formatida o'tkaziladi. Imtihon davomiyligi – 2,5 soat. Imtihonda O'zbekiston qonunchiligi ma'lumotlar bazasidan foydalanishga ruxsat berilgan.

Imtihon har biri bir xil vazn (2 ball) ega bo'lgan test formatidagi 50 ta savoldan iborat. Savollar imtihon dasturining har qanday bo'limiga tegishli bo'lishi mumkin. Imtihonda olish mumkin bo'lgan eng yuqori natija 100 ballni tashkil etadi. O'tish bali – 60 ball. Barcha savollarning bajarilishi majburiy hisoblanadi.

E'tibor bering!

Odatda, joriy yil imtihonlarining test va topshiriqlari imtihon yilidan oldingi yilning 1 dekabriga qadar rasmiy kuchga kirgan me'yoriy-huquqiy hujjatlarga asoslangan. Masalan, 2025 yilning iyun, sentyabr va dekabr oylaridagi imtihonlar 2024 yilning 1 dekabriga qadar kuchga kirgan hujjatlarga asoslanadi. Bu qoidadan istisno holatlarda qo'llaniladigan huquqiy hujjat tahriri alohida ko'rsatiladi.

V. Batafsil o'quv rejasi va o'quv maqsadlari

1-bo'lim. Huquqiy tizim elementlari

1.1. Huquq va huquqiy me'yorlar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Huquqning mohiyati va ahamiyatini tushuntirish
- B. Xususiy va ommaviy huquqni farqlash
- C. Huquqiy me'yor va uning tuzilishini aniqlash
- D. Imperativ va dispozitiv me'yorlarni farqlash
- E. Umumiy va maxsus me'yorlarni farqlash

1.2. Huquq manbalari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Huquq manbalarini farqlash
- B. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarning mohiyatini tushunish, ularni davlat organlarining boshqa hujjatlaridan ajrata olish
- C. Xalqaro shartnomalar va bitimlarning mohiyati va ahamiyatini tushuntirish
- D. Huquqiy munosabatlarni tartibga solishda huquqiy odatlarning rolini aniqlash
- E. Huquq sohalarini tasniflash va tushuntirish

1.3. Qonunchilik tuzilishi. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar ierarxiyasi

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarning turlarini farqlash va ularning yuridik kuchi bo'yicha nisbatini aniqlash
- B. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar o'rtasida ziddiyatlar mavjud bo'lgan hollarda huquq me'yorlarini qo'llash tartibini aniqlash
- C. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarning vaqt, makon va shaxslar doirasi bo'yicha amal qilishini, shu jumladan, ularning e'lon qilinishi va kuchga kirishi qoidalarini tushuntirish
- D. Qonunchilik va tadbirkorlik sub'ektining ichki hujjatlari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni tushuntirish
- E. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar va norasmiy huquqiy axborotni farqlash, moliyachining amaliyotida norasmiy huquqiy axborotdan foydalanish chegaralarini ta'riflash
- F. Fuqarolik va soliqqa oid huquqiy munosabatlarni tartibga solishda oliy sud organlarining amal qilinadigan hujjatlari ahamiyatini ta'riflash

1.4. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarni turkumlashtirish qoidalari va tarkibiy qismlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Me'yoriy-huquqiy hujjatni (qonun, kodifikatsiyalashgan hujjat, qonunosti hujjati) turkumlashtirish qoidalari va tarkibiy qismlarini tushunish
- B. Me'yoriy-huquqiy hujjatning tarkibiy elementlarini aniqlay olish

1.5. Moliyaviy faoliyatni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar tizimi

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Moliyaviy faoliyat qoidalarini o'z ichiga olgan qonunlarni ta'riflash
- B. Hisobni standartlashtiruvchi va xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishni tartibga soluvchi asosiy qonunosti hujjatlarini sanab o'tish
- C. Qonunchilikka asoslangan ichki korporativ hujjatlarni tushuntirish

1.6. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarda qo'llaniladigan muddatlarni hisoblash qoidalari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Fuqarolik munosabatlarda muddatlarni hisoblashning umumiy qoidalari va tartibini tushuntirish
- B. Soliq munosabatlarida muddatlarni hisoblashning umumiy qoidalari va tartibini tushuntirish

2-bo'lim. Fuqarolik va soliq to'g'risidagi qonunchilikda shaxslar

2.1. Jismoniy shaxslar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Jismoniy shaxs tushunchasini tushuntirish, uning huquq layoqati va muomala layoqatini farqlash
- B. Jismoniy shaxslarning soliq rezidentligini aniqlash
- C. Jismoniy shaxslarning tadbirkorlik faoliyati turlarini ta'riflash
- D. Jismoniy shaxslarning, shu jumladan yakka tartibdagi tadbirkorlar va o'zini o'zi band qilgan shaxslarning mulkiy javobgarligini tushuntirish
- E. Jismoniy shaxslarni to'lovga qobiliyatsiz yoki bankrot deb tan olishning huquqiy oqibatlarini ta'riflash

2.2. Yuridik shaxslar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Yuridik shaxs belgilarini ta'riflash
- B. Yuridik shaxslar, ularning vakolatxonalari va filiallarini farqlash
- C. Yuridik shaxsni tashkil etish va tugatish paytlarini tushuntirish

- D. Yuridik shaxslarning asosiy huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi haqidagi bilimlarni namoyish etish
- E. Tijorat va notijorat yuridik shaxslarni farqlash
- F. Korporativ va unitar yuridik shaxslarni farqlash
- G. Yuridik shaxs organlarini ta'riflash
- H. Yuridik shaxslarning mansabdor shaxslari tushunchasini, ularning huquq va majburiyatlarini tushuntirish
- I. Yuridik shaxslarni qayta tashkil etish shakllarini farqlash va tushuntirish
- J. Yuridik shaxslarni to'lovga qobiliyatsiz deb topishning huquqiy oqibatlarini ta'riflash
- K. Yuridik shaxslarni tugatish asoslari, tartibi va huquqiy oqibatlarini tushuntirish
- L. Yuridik shaxslarni tugatishda kreditorlar talablarini qondirish navbatini aniqlash
- M. Yuridik shaxslarning soliq rezidentligini aniqlash

3-bo'lim. Mulk

3.1. Mulk huquqi to'g'risida umumiy qoidalar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mulk huquqi tushunchasi va mazmunini tushuntirish
- B. Mulk shakllarini ta'riflash
- C. Boshqaruv va nazoratning mulk huquqi bilan bog'liqligini aniqlash
- D. Mulk huquqiga ega bo'lish va bekor qilish usullarini tushuntirish
- E. Mulk huquqining o'tish sanasini aniqlash
- F. Mulkdor bo'lmagan shaxslarning asosiy ashyoviy huquqlarini ta'riflash

3.2. Fuqarolik muomalasida mulk ob'ektlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Fuqarolik muomalasida mulk ob'ektlari haqidagi umumiy qoidalarni tushuntirish
- B. Ob'ektlarning fuqarolik muomalasida ishtirok etish turlarini farqlash va o'ziga xos xususiyatlarini aniqlash
- C. Pulni fuqarolik huquqlari ob'ekti sifatida ta'riflash, uning fuqarolik muomalasida ishtirok etishining o'ziga xos xususiyatlari
- D. Milliy va xorijiy valyuta tushunchalarini ta'riflash
- E. Ko'char va ko'chmas ashyolarni farqlash
- F. Davlat ro'yxatidan o'tkazilishi lozim bo'lgan ko'chmas mulkka bo'lgan huquqlar turlarini tushuntirish

- G. Qimmatli qog'ozlar tushunchasini, ularga bo'lgan mulk huquqining o'ziga xos xususiyatlarini, mulkdorlar vakolatlarini amalga oshirish va muomalada bo'lishini tushuntirish
- H. Qimmatli qog'ozlar turlarini, ularga egalik qilishning afzalliklari va xavflarini farqlash

3.3. Intellektual mulk

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Intellektual mulk ob'ektlarining asosiy xususiyatlarini ta'riflash
- B. Intellektual faoliyat natijalarini tushuntirish va farqlash
- C. Intellektual faoliyat natijalariga shaxsiy nomulkiy va mulkiy huquqlarni ta'riflash
- D. Fuqarolik muomalasi ishtirokchilari, tovarlar, ishlar va xizmatlarni individuallashtirish vositalarini ta'riflash
- E. Intellektual mulk ob'ektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazishni tushuntirish

4-bo'lim. Tadbirkorlik faoliyatining huquqiy asoslari

4.1. Tadbirkorlik faoliyatini tartibga solish. Tadbirkorlik faoliyati sub'ektlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Tadbirkorlik tushunchasini tushuntirish
- B. Tadbirkorlik faoliyatida lisenziyalash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillarini ta'riflash
- C. Tadbirkorlik faoliyati sub'ektlarining keng tarqalgan tashkiliy-huquqiy shakllarini farqlash, tasniflash va ta'riflash
- D. Tadbirkorlik sub'ektlarining to'liq va cheklangan javobgarligini farqlash va tushuntirish

4.2. Tadbirkorlik faoliyati sub'ektlarini rasmiylashtirish, ro'yxatdan o'tkazish va qayta ro'yxatdan o'tkazish

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Tadbirkorlik sub'ektini tashkil etish to'g'risida qaror qabul qilish tartibi, tadbirkorlik sub'ektini tashkil etishni yuridik rasmiylashtirish bilimlarini namoyish etish
- B. Tashkil etilayotgan qayta ro'yxatdan o'tkazilayotgan yuridik shaxsning ta'sis hujjatlarining asosiy turlarini farqlash va ta'riflash, ularni qabul qilish tartibini bilish
- C. Tadbirkorlik sub'ektini davlat ro'yxatidan o'tkazishning huquqiy ahamiyatini aniqlash
- D. Tadbirkorlik sub'ektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va soliq hisobiga qo'yishning umumiy qoidalari va tartibi to'g'risidagi bilimlarni qo'llash, shu jumladan, chet el shaxslarini, chet el shaxslarining doimiy muACCAsalarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va soliq hisobiga qo'yishning o'ziga xos xususiyatlari

- E. Tashkilot haqida ilgari taqdim etilgan tashkil etish, qayta ro'yxatdan o'tkazish to'g'risidagi ma'lumotlardagi o'zgarishlar to'g'risida ro'yxatdan o'tkazuvchi va soliq organlariga xabar berish tartibi va muddatlarini ta'riflash, taqdim etilgan ma'lumotlarning haqiqiy ma'lumotlarga muvofiq kelmasligi holatida tadbirkorlik sub'ekti, yuridik shaxsning mansabdor shaxslari javobgarligini bilish

4.3. Tadbirkorlik sub'ekting ustav kapitali (fondi), qo'shilgan va rezerv fondlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Turli tashkiliy-huquqiy shakllardagi yuridik shaxslarning ustav kapitali (fondi) tushunchasi va uni shakllantirish tartibini ta'riflash
- B. Ustav kapitalini (fondini) - uni ko'paytirish va kamaytirish, ta'sischilar tarkibini o'zgartirish, shuningdek korxonani qayta tashkil etishning turli shakllarida o'zgartirish qoidalarini bilimlarini namoyish etish
- C. Jamiyatning ustav kapitalidagi (fondidagi) ishtirokchi ulushining (ulushining bir qismining) jamiyatning boshqa ishtirokchilariga va uchinchi shaxslarga o'tish tartibini tushuntirish
- D. Jamiyatning qo'shilgan va rezerv fondlarining maqsadi, shakllantirish va foydalanish tartibini aniqlash

4.4. Tadbirkorlik sub'ekting hujjat aylanishi va hujjatlarini saqlashni tashkil etish

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Tadbirkorlik sub'ekting hujjat aylanishi va hujjatlarini saqlashning vazifalari va funksiyalarini ta'riflash
- B. Tadbirkorlik sub'ekting hujjat aylanishini tashkil etish qoidalarini tushuntirish va qo'llash
- C. Tadbirkorlik sub'ekting hujjatlarini saqlashni tashkil etish qoidalarini va tartibini tushuntirish
- D. Qog'oz shaklidagi hujjatlarning asl nusxalari olib qo'yilganda harakatlar tartibini tushuntirish
- E. Tadbirkorlik sub'ekting muhri va firma blankasidan foydalanish tartibi va qoidalarini belgilash
- F. Vakolatli shaxsning imzosi va faksimilesidan, jismoniy va yuridik shaxslarning elektron raqamli imzosidan foydalanish tartibi va qoidalarini tushuntirish

4.5. Tadbirkorlik sub'ektlarining ijtimoiy javobgarligi

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Biznesning ijtimoiy javobgarligi konsepsiyasini va u bilan bog'liq tadbirkorlik sub'ektlarining huquq va majburiyatlarini ta'riflash
- B. Biznesning ijtimoiy javobgarligini tartibga soluvchi asosiy huquqiy hujjatlarni sanab o'tish va ta'riflash
- C. Bandlik va mehnat munosabatlari sohasida tadbirkorlik sub'ektlarining ijtimoiy javobgarligining huquqiy ahamiyatini tushuntirish
- D. Ekologiya va yashil iqtisodiyot sohasida tadbirkorlik sub'ektlarining ijtimoiy javobgarligi choralarini sanab o'tish va ta'riflash

4.6. Tadbirkorlik faoliyatining davlat nazorati

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Davlat nazorati sohasidagi munosabatlarni ta'riflash
- B. Tadbirkorlik sub'ektlari faoliyatining davlat nazorati maqsadlari va shakllarini tushuntirish
- C. Tekshiruvlarni o'tkazishda mansabdor shaxslarning huquq va majburiyatlarini aniqlash
- D. Tekshiruvdan oldingi tahlil, kameral, sayyor tekshiruvlar va soliq auditini farqlash, ularni o'tkazish va materiallarni ko'rib chiqish tartibini tushuntirish
- E. Yagona davlat nazorati axborot tizimi bilan ishlash qoidalarini va tekshiruvlar ro'yxati jurnalini yuritish tartibini tushuntirish
- F. Tekshirilayotgan tadbirkorlik sub'ektlarining asosiy huquq va majburiyatlarini ta'riflash

4.7. Tekshiruvlarda tadbirkorlar huquqlarini himoya qilish

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Nazorat chog'ida nazorat qiluvchi organlar xodimlari yo'l qo'yishi mumkin bo'lgan asosiy huquqbuzarliklarni bilishlarini namoyish etish
- B. Nazorat qiluvchi organlar xodimlari tomonidan yo'l qo'yilgan huquqbuzarliklarni qayd etishning asosiy usullarini ta'riflash
- C. Soliq va boshqa organlar mansabdor shaxslarining g'ayriqonuniy harakatlari ustidan shikoyat qilishning umumiy tartibi va usullarini tushunish

5-bo'lim. Majburiyat huquqi

5.1. Majburiyat huquqiy munosabatlarining asoslari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Majburiyat tushunchasi va taraflarini, shuningdek uchinchi shaxslar tushunchasini ta'riflash
- B. Majburiyatlarning kelib chiqish asoslari va paytini aniqlash, shartnomaviy va shartnomadan tashqari majburiyatlarni farqlash
- C. Delikt majburiyatlarini, ularning kelib chiqish asoslarini va ularni buzish oqibatlarini tushuntirish
- D. Majburiyatlarning bajarilishini ta'minlash usullarini tushuntirish
- E. Majburiyatda shaxslar o'zgarishi shakllarini va ularni qo'llash shartlarini tushuntirish
- F. Majburiyatlarni buzganlik uchun javobgarlikning asosiy turlari va asoslarini ta'riflash
- G. Majburiyatlarni bekor qilish shakllarini tushuntirish

5.2. Bitimlarning tushunchasi, turlari va shakllari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Bitim tushunchasini tushuntirish va bitim turlarini sanab o'tish, ularning farqlarini ta'riflash
- B. Bitimlarni tuzish shakllarini sanab o'tish, ularning farqlarini ta'riflash
- C. Bitimlarni notarial va davlat ro'yxatidan o'tkazishning ahamiyatini tushuntirish
- D. Bitim shakliga yoki uni ro'yxatdan o'tkazish talabiga rioya qilmaslik oqibatlarini ta'riflash
- E. Kontragentlarni tanlashda lozim darajada ehtiyotkorlik qilish mohiyati va ahamiyatini ta'riflash

5.3. Bitimlarning haqiqiy emasligining huquqiy oqibatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Haqiqiy bo'lmagan bitimlar turlarini – nizoli va o'z-o'zidan haqiqiy bo'lmagan bitimlarni aniqlash
- B. Bitimlarning haqiqiy emasligi asoslarini ta'riflash
- C. Qalbaki va ko'zbo'yamachilik uchun tuzilgan bitimlarning haqiqiy emasligini tushuntirish
- D. Bitimning haqiqiy emasligi oqibatlarini tushuntirish

5.4. Shartnomaviy majburiyatlar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Shartnoma tushunchasi va uning turlarini tushuntirish
- B. Shartnoma turlarini farqlash – bir tomonlama va o'zaro majburiyatli shartnomalar, haq evaziga va tekin shartnoma, dastlabki shartnoma, ommaviy shartnoma
- C. Shartnomalar tuzish tartibini (oferta, aksept), shartnoma tuzish payti va shartnomaning amal qilishini tushuntirish
- D. Shartnomaning asosiy muhim shartlarini farqlash va tushuntirish
- E. Shartnomani o'zgartirish va bekor qilish tartibi va oqibatlarini ta'riflash

5.5. Vakillik

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Vakillik, uning vujudga kelish asoslari va shakllarini tushuntirish
- B. Vakillik qanday rasmiylashtirilishi va qaysi hollarda ishonchnomaning oddiy shakli etarli, qaysi hollarda esa uni notarial rasmiylashtirish (tasdiqlash) talab etilishini tushuntirish
- C. Ishonchnomaning amal qilish muddatlarini, bir tomonlama tartibda tugatish yoki bekor qilish paytini aniqlash
- D. Vakolat berilmagan shaxs tomonidan bitim tuzishning oqibatlarini tushuntirish

5.6. Xo'jalik shartnomalarining asosiy turlari, shartnoma predmeti va boshqa muhim shartlar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Oldi-sotdi shartnomalarining shakllarini farqlash va ularning muhim shartlarini ta'riflash
- B. Ayirboshlash shartnomasining muhim shartlarini ta'riflash
- C. Hadya shartnomasining muhim shartlarini ta'riflash
- D. Mulkiy ijara shartnomalarining shakllarini farqlash va ularning muhim shartlarini tushuntirish
- E. Tekin foydalanish shartnomasining muhim shartlarini ta'riflash
- F. Pudrat shartnomalarining shakllarini farqlash va ularning muhim shartlarini ta'riflash
- G. Haq evaziga xizmat ko'rsatish shartnomasining muhim shartlarini ta'riflash
- H. Tashish shartnomalarining shakllarini farqlash va ularning muhim shartlarini ta'riflash
- I. Vositachilik shartnomalarining shakllarini farqlash, ularning muhim shartlarini tushuntirish
- J. Majburiy sug'urta shartnomalarining muhim shartlarini tushuntirish
- K. Bank (moliyaviy) xizmatlari shartnomalarining shakllarini farqlash va ularning muhim shartlarini ta'riflash

5.7. Shartnomaviy majburiyatlarni buzish oqibatlarini va ular uchun javobgarlik

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Fuqarolik-huquqiy javobgarlik tushunchasini tushuntirish
- B. Shartnomaviy majburiyatlarni buzganlik uchun shartnomaviy va qonunga asoslangan javobgarlik o'rtasidagi farqni farqlash
- C. Shartnomaviy majburiyatlarni buzganlik uchun javobgarlikning asosiy shakllari va turlarini ta'riflash
- D. Shartnomaviy majburiyatlarni buzganlik uchun javobgarlik yuzaga kelmasligi yoki engillashtirilishi mumkin bo'lgan shartlarni tushuntirish
- E. Shartnomaviy majburiyatlarni buzganlik uchun mansabdor shaxsning fuqarolik-huquqiy javobgarligini jinoiy va ma'muriy javobgarlikdan farqlash

6-bo'lim. Kompaniyalarni moliyalashtirish va dividendlar

6.1. Moliyalashtirish tushunchasi va manbalari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Moliyalashtirish tushunchasi va asosiy manbalarini (o'z va qarz mablag'lari) ta'riflash
- B. Turli moliyalashtirish manbalarining asosiy afzalliklari va kamchiliklarini tushuntirish
- C. Moliyalashtirish manbasini tanlashdagi huquqiy xavflarni ta'riflash
- D. Kompaniyalarni moliyalashtirishni tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni aniqlash

6.2. Kompaniyaning o'z mablag'larining asosiy manbalari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Foyda hisobidan moliyalashtirishning huquqiy asoslarini tushuntirish
- B. Mas'uliyati cheklangan jamiyatlarning ustav kapitaliga mulkdorlarning qo'shimcha hissalarini rasmiylashtirish tartib-taomillarini ta'riflash
- C. Venchurli moliyalashtirishning o'ziga xos xususiyatlarini tushuntirish

6.3. Moliyalashtirishning tashqi manbalari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Qarz shartnomasining asosiy qoidalarini ta'riflash
- B. Bank krediti shartnomasining asosiy qoidalarini tushuntirish
- C. Qarz va bank krediti shartnomalarini farqlash, ularning ijobiy va salbiy tomonlarini tushuntirish
- D. Pul talabidan boshqa shaxs foydasiga voz kechish evaziga moliyalashtirishni (faktoring) tushuntirish

6.4. Dividendlar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Dividendlarning huquqiy tabiatini aniqlash va ularni olishga bo'lgan huquq turlarini farqlash
- B. Dividendlar to'lashni cheklovchi shartlar va holatlarni aniqlash
- C. Aksiyadorlik jamiyatlari va mas'uliyati cheklangan jamiyatlarda dividendlar to'lash tartibini farqlash
- D. E'lon qilingan dividendlarni olish huquqini himoya qilish mexanizmlarini qo'llash

7-bo'lim. Tashkilotda mehnat munosabatlari

7.1. Ish beruvchi va xodimning huquq va majburiyatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat huquqiy munosabatlari sub'ektlarini ta'riflash
- B. Ish beruvchi va xodimning, shuningdek ularning vakillik organlarining asosiy huquq va majburiyatlarini sanab o'tish va taqqoslash
- C. Xodim va ish beruvchining vakillik organlarini farqlash va tushuntirish

7.2. Korxonaning ichki hujjatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat huquqining turli manbalarining yuridik kuchi va ierarxiyasini aniqlash
- B. Ichki hujjatlarni kasaba uyushmasi bilan kelishish tartib-taomilini qo'llash

- C. Jamoa shartnomasini tuzish va ijrosini nazorat qilish tartib-taomilini tashkil etish
- D. Mehnat munosabatlarini tartibga solish uchun ijtimoiy-mehnat masalalari bo'yicha komissiyalar ishining mexanizmlaridan foydalanish

7.3. Mehnat shartnomalari to'g'risida umumiy qoidalar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat shartnomasini fuqarolik-huquqiy xususiyatdagi shartnomadan farqlash
- B. Mehnat shartnomasiga zarur majburiy va fakultativ shartlarni kiritish
- C. Mehnat shartnomalarini shakl va rekvizitlarga qo'yiladigan talablarga rioya qilgan holda rasmiylashtirish
- D. Muddatli mehnat shartnomalarini qonunchilikka muvofiq tuzish
- E. Ishga qabul qilish to'g'risidagi yozuvlarni mehnat daftarchasiga va Yagona milliy mehnat tizimiga kiritish

7.4. Homilador ayollar va oilaviy majburiyatlarga ega shaxslar mehnatini tartibga solishning o'ziga xos xususiyatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Homilador ayollar va oilaviy majburiyatlarga ega shaxslarga beriladigan kafolatlar va imtiyozlarni qo'llash
- B. Homilador ayollar va ikki yoshga to'lmagan bolasi bo'lgan shaxslarni boshqa ishga o'tkazishni tashkil etish
- C. Homilador ayollar va ota-onalar uchun qisqartirilgan ish vaqti va bolani emizish uchun tanaffuslar kabi maxsus mehnat sharoitlaridan foydalanish
- D. Qonunchilikka muvofiq homiladorlik, tug'ish va bola parvarishi bo'yicha ta'tillar berish
- E. Homilador ayollar va uch yoshga to'lmagan bolasi bo'lgan xodimlar bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda kafolatlarga rioya qilish

7.5. Rahbarlar va chet elliklar bilan mehnat shartnomasini tuzishning o'ziga xos xususiyatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Tashkilotlar rahbarlari bilan mehnat shartnomalarini ularning huquqiy maqomining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda tuzish
- B. Rahbarlar bilan mehnat shartnomalarini bekor qilishning maxsus asoslari va tartib-taomillarini qo'llash
- C. Chet el fuqarolari bilan mehnat munosabatlarini qonunchilik talablariga muvofiq rasmiylashtirish

7.6. Ish vaqti

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Ish vaqti turlarini aniqlash va qisqartirilgan hamda to'liqsiz ish vaqti to'g'risidagi me'yorlarni to'g'ri qo'llash
- B. Bayramlar arafasida, tungi vaqtda va ish vaqtidan tashqari ishlarda ish davomiyligiga oid maxsus talablarga rioya qilish
- C. Smenali ish, moslashuvchan ish jadvali va ish kunini qismlarga bo'lishni qo'shgan holda ish vaqtining turli rejimlarini belgilash
- D. Ish vaqtini hisobga olishni, shu jumladan kunlik, haftalik va jamlab hisobga olishni tashkil etish

7.7. Dam olish vaqti

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Dam olish vaqti turlari va dam olish vaqti hisoblanmaydigan ishdan ozod qilish davrlarini farqlash
- B. Qonunchilik talablariga muvofiq turli xil ta'tillar berish
- C. Staj va mehnat faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda har yilgi mehnat ta'tillarini hisoblash va rasmiylashtirish
- D. Ish kuni davomida tanaffuslar rejimini tashkil etish hamda dam olish va bayram kunlarini taqdim etish qoidalariga rioya qilish
- E. Zarur hujjatlarni rasmiylashtirgan holda xodimlarni dam olish va bayram kunlarida ishga jalb qilishni to'g'ri tashkil etish

7.8. Mehnatga haq to'lash

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Ish haqi tuzilishini aniqlash va qonunchilik talablariga muvofiq mehnatga haq to'lash shartlarini belgilash
- B. Tarif, tarifsiz va ishbay tizimlarni qo'shgan holda mehnatga haq to'lashning turli tizimlarini qo'llash
- C. Turli to'lovlar uchun o'rtacha ish haqini, shu jumladan ta'til puli va kompensatsiyalarni to'g'ri hisoblash
- D. Ish haqini to'lash muddati, shakli va joyiga oid talablarga rioya qilish
- E. Alohida hollarda mehnatga haq to'lashni hisoblash
- F. Qonunchilikka muvofiq ish haqidan ushlab qolishlarni amalga oshirish

7.9. Mehnat intizomi va mehnat shartnomasi taraflarining moddiy javobgarligi

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat intizomi to'g'risidagi me'yorlarni qo'llash va mehnat uchun rag'batlantirishni qo'shgan holda uni ta'minlashning turli usullaridan foydalanish
- B. Intizomiy javobgarlik choralari qo'llash tartibiga, shu jumladan to'g'ri rasmiylashtirish va muddatlarga rioya qilish
- C. Xodimning huquqlariga rioya qilgan holda xizmat tekshiruvini tashkil etish va o'tkazish
- D. Xodimga etkazilgan zararining turli xillari uchun ish beruvchining moddiy javobgarligi holatlari va miqdorlarini aniqlash
- E. Xodimning moddiy javobgarligi to'g'risidagi me'yorlarni qo'llash, shu jumladan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnomalarni tuzish

7.10. Mehnat shartnomasini bekor qilish

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslarini va mulkdor almashganda yoki qayta tashkil etilganda uning davom etishi xususiyatlarini aniqlash
- B. Taraflarning kelishuvi bo'yicha va mehnat shartnomasi muddati tugashi munosabati bilan mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish
- C. Xodim va ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish tartibiga rioya qilish
- D. Mehnat shartnomasini bekor qilishni to'g'ri rasmiylashtirish va ishdan bo'shatish nafaqasini hisoblashni amalga oshirish
- E. Taraflarning xohish-irodasiga bog'liq bo'lmagan holatlar bo'yicha va qonunda belgilangan boshqa asoslarga ko'ra mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi me'yorlarni qo'llash

7.11. Korxona xodimlarining shaxsga doir ma'lumotlarini himoya qilish

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Shaxsga doir ma'lumotlar tushunchasini tushuntirish, shaxsga doir ma'lumotlarga taalluqli ma'lumotlarni farqlash
- B. Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish uchun belgilangan minimal talablarni sanab o'tish
- C. Shaxsga doir ma'lumotlar bilan ishlashdagi qoidabuzarliklar uchun javobgarlik sub'ektlari va turlarini sanab o'tish

7.12. Mehnat nizolarini hal qilish tartibi

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat nizolari tushunchasini tushuntirish va turlarini farqlash
- B. Ish beruvchi va xodim (mehnat jamoasi) o'rtasidagi mehnat nizolarini hal qilish usullarini farqlash

- C. Mehnat nizolari komissiyasini tuzish tartibi va vakolatlarini tushuntirish
- D. Mehnat nizolari komissiyasida va sudda yakka tartibdagi mehnat nizolarini ko'rib chiqish tartibini tushuntirish
- E. Yakka tartibdagi mehnat nizolarini ko'rib chiqish uchun mehnat nizolari komissiyasiga va sudga murojaat qilish muddatlarini sanab o'tish
- F. Mehnat nizolari bo'yicha qarorlarni ijro etish tartibini va darhol ijro etish holatlarini tushuntirish

8-bo'lim. Tadbirkorlik sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish va tiklash

8.1. Tadbirkorlik sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini sudgacha himoya qilish va tiklash

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Tadbirkorlarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini sud va suddan tashqari himoya qilish va tiklashni farqlash
- B. Nizolarni sudgacha ko'rib chiqish shakllarini farqlash
- C. Davlat organlarida nizolarni sudgacha ko'rib chiqish tizimini ta'riflash
- D. Hakamlik ishini yuritish va mediatsiya tartib-taomilining asosiy qoidalarini tushunish
- E. Tadbirkorlik sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish bo'yicha Savdo-sanoat palatasi va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Tadbirkorlik sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish bo'yicha vakili (biznes-ombudsman) vakolatlarini bilish

8.2. Tadbirkorlik sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini sudda himoya qilish va tiklash

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Sud hokimiyatining ahamiyati va faoliyat tamoyillarini, O'zbekiston Respublikasi sud tizimi tuzilmasini tushuntirish
- B. Sudyalarning maqomi, ularning huquq va majburiyatlarini tushuntirish
- C. Sud instansiyalariga murojaat qilish tartibini tushuntirish
- D. Buyruq va da'vo ishini yuritishning o'ziga xos xususiyatlarini farqlash
- E. Sudda isbotlash asoslaridan foydalanish va dalillar turlarini farqlash
- F. Birinchi, apellyasiya va KACCAsiya instansiyalari sudida ish yuritish asoslarini farqlash
- G. Sud hujjatlari turlari (hal qiluv qarori, hukm, ajrim, qaror, sud buyrug'i) o'rtasidagi farqni aniqlash, ularga shikoyat qilish tartibini bilish
- H. Sud hujjatlarini ijro etish tartibini va ijro ishi yuritish uchun mas'ul bo'lgan davlat organlariga murojaat qilish tartibini tushuntirish

8.3. Ma'muriy ish yuritish muddatlari. Protsessual muddatlar. Da'vo muddatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Ma'muriy ish yuritish muddatlari, protsessual muddatlar va da'vo muddatlarini qo'llashning umumiy qoidalarini farqlash va tushuntirish
- B. Umumiy va maxsus da'vo muddatlarini farqlash
- C. Da'vo muddatlarini to'xtatib turish, uzish va tiklash qoidalarini tushuntirish
- D. Da'vo muddatlari bo'lmagan holatlarni ta'riflash

VI. Baholanadigan bilim va ko'nikmalarning mavzusi bo'yicha huquqiy hujjatlar

«Moliya mutaxassisi uchun huquq asoslari» imtihoniga tayyorgarlikda quyidagi huquqiy hujjatlardan foydalanish tavsiya etiladi:

- Konstitutsiya (2023 yil 30 apreldagi yangi tahriri)
- Fuqarolik kodeksi
- «Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida»gi Qonun
- «Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida»gi Qonun
- «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilish to'g'risida»gi Qonun
- «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida»gi Qonun
- «Ijara to'g'risida»gi Qonun
- «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»gi Qonun
- «To'lovga qobiliyatsizlik to'g'risida»gi Qonun
- O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi
- «Sudlar to'g'risida»gi Qonun
- O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksi (61¹, 68¹, 164, 165, 166, 171, 174, 175, 175¹, 175⁴, 175⁵, 176, 176², 177, 177¹, 177² moddalari)
- Jinoyat kodeksi (167–170, 179, 184, 188, 188¹, 190, 192⁹–192¹¹, 210–212-moddalari)
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022 yil 13 sentyabrdagi PQ-374-son «Tadbirkorlik sub'ektlari faoliyatida tekshiruvlar o'tkazishni muvofiqlashtirish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qarori
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022 yil 19 oktyabrdagi 611-son «Nazorat qiluvchi organlar tomonidan tadbirkorlik sub'ektlari faoliyatida davlat nazoratini tashkil etish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi qarori



acfp
Uzbekistan

Association of
Certified Finance
Professionals

B.LW

Ҳуқуқ асослари

2026 йилда имтиҳонга тайёргарлик
учун ўқув-услубий қўлланма



Мундарижа

I. Умумий қоидалар.....	2
II. Дастурнинг мақсади	7
III. Дастур бўлимлари ва мавзулари	8
IV. Имтиҳон формати.....	10
V. Батафсил ўқув режаси ва ўқув мақсадлари	11
VI. Баҳоланадиган билим ва кўникмаларнинг мавзуси бўйича ҳуқуқий ҳужжатлар	25

В. LW Ҳуқуқ асослари

2026 йилда имтиҳонга тайёргарлик учун ўқув-ўслубий қўлланма

I. Умумий қоидалар

Ўзбекистон сертификатланган молия мутахассислари уюшмаси («ACFP») «Молия мутахассиси учун ҳуқуқ» фани бўйича имтиҳонга тайёргарлик дастурини ишлаб чиқди.

Бизнес юритишнинг умумий ҳуқуқий шартларини билиш, меъёрий ҳужжатларни қўллаш кўникмалари молия мутахассисини юрист қилиб қўймайди. Аммо улар ташкилот фаолиятининг қонунчиликка мувофиқлигини таъминлаш ва юридик муаммоларни бартараф этишда муҳим аҳамият касб этади.

Ҳуқуқий билим ва кўникмалар молия мутахассисига:

- ўзи ишлайдиган ҳуқуқий муҳитни тушуниш;
- ҳуқуқий ва ахлоқий меъёрларга риоя қилган ҳолда қонунчиликка асосланган қарорлар қабул қилиш;
- юристлар билан ўзаро ҳамкорлик қилиб, ўз функцияларини самарали бажариш имконини беради.

Молия мутахассиси эгаллаши лозим бўлган ҳуқуқий мавзулар кенг ва хилма-хилдир. Баъзи ҳуқуқий тушунчалар мураккаб ва чуқурроқ тушунишни талаб қилади. Шу боис «Молия мутахассиси учун ҳуқуқ» фани бўйича билим ва кўникмалар икки босқичда тасдиқланади – биринчи босқичда В. LW Ҳуқуқ асослари имтиҳонини, иккинчи босқичда – С. LW Бизнесни бошқаришни ҳуқуқий тартибга солиш имтиҳонини топшириш керак. Бу номзодларга қуйидаги имкониятларни беради:

- иқтисодий фаолиятни ҳуқуқий тартибга солишнинг назарий ва амалий жиҳатларини ўзлаштириш учун етарли вақт ва куч сарфлаш;
- молия мутахассислари ишлайдиган ҳуқуқий доирани чуқурроқ ва тўлиқроқ тушуниш ва ушбу билимларни қўллаш кўникмаларини шакллантириш;
- ҳуқуқ соҳасидаги ўз билим ва кўникмаларини яхшироқ тасдиқлаш.

В. LW Ҳуқуқ асослари имтиҳони CFS – Certified Finance Specialist базавий малакаси ва/ёки СePNUz – Ўзбекистон Республикасининг солиқлар ва ҳуқуқ бўйича базавий дипломи доирасида топширилади.

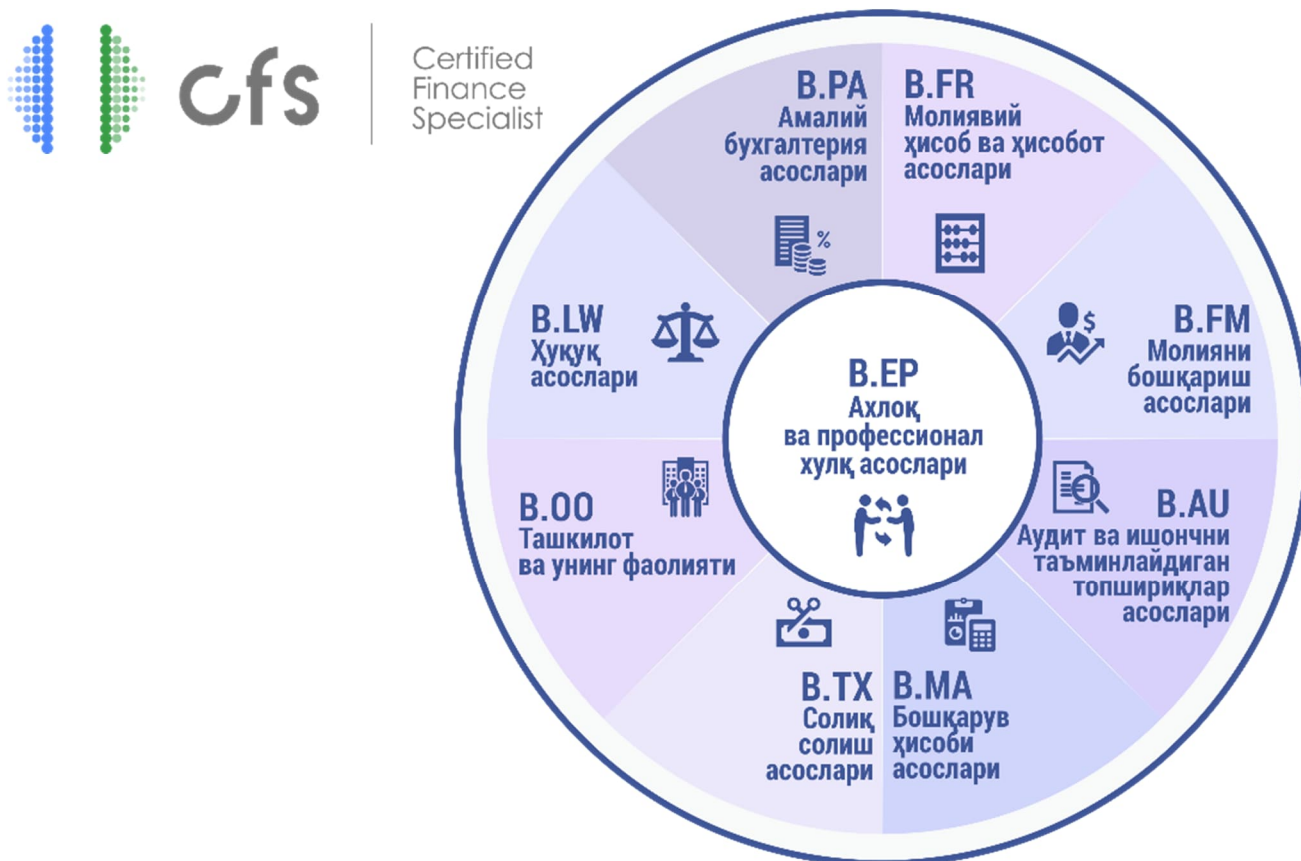
CFS малакаси ва СePNUz дипломининг тузилиши

CFS базавий малакасини олиш учун номзод В. LW Ҳуқуқ асослари имтиҳонидан ташқари қуйидаги имтиҳонларни топшириши керак:

- В. FR Молиявий ҳисоб ва ҳисобот асослари
- В. FM Молияни бошқариш асослари
- В. AU Аудит ва ишончни таъминлайдиган топшириқлар асослари

- В.МА Бошқарув ҳисоби асослари
- В.ТХ Солиқ солиш асослари
- В.ОО Ташкилот ва унинг фаолияти
- В.РА Амалий бухгалтерия асослари

Шунингдек, «Ахлоқ ва профессионал ҳуқ асослари» (В.ЕР) курсидан ўтиш зарур.



СeрNУz дипломини олиш учун номзод В.ЛW Ҳуқуқ асослари имтиҳонидан ташқари В.ТХ Солиқ солиш асослари имтиҳонини топшириши керак.

ACFP малака даражалари тизими

ACFP малакалари тўртта изчил даража бўйича туркумланган:

- А даражаси (бошланғич)
- В даражаси (базавий)
- С даражаси (профессионал)
- D даражаси (илғор)

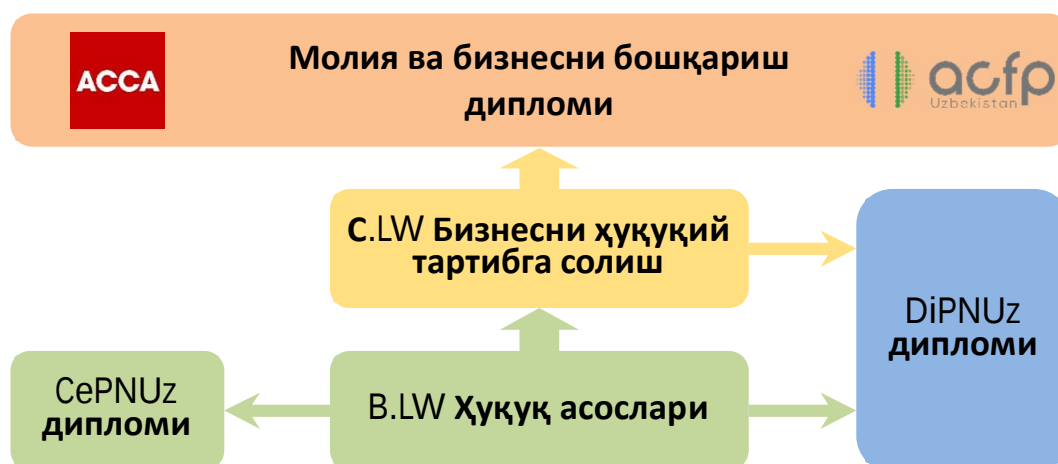


Ўқишни билим ва кўникмаларингизга энг мувофиқ келадиган даражадан бошлаш тавсия этилади. А даражасидан бошлаш мажбурий талаб эмас. Мос келадиган даражани танлаш жорий малака ва профессионал тажрибани ўзини ўзи баҳолашга асосланган бўлиши керак.

ACFP тизимида В.ЛW имтиҳонининг ўрни

В.ЛW имтиҳони молия мутахассислари учун ҳуқуқни босқичма-босқич ўрганишда базавий поғона ҳисобланади ва:

- CFS малакаси (B даражаси) ва/ёки CePNUz дипломи доирасида мустақил имтиҳон сифатида;
- C даражасидаги ACFP малакаси ва/ёки DiPNUz дипломининг «Бизнесни бошқаришни ҳуқуқий тартибга солиш» имтиҳонини топширишдан олдин ўтиш керак бўлган «Молия мутахассиси учун ҳуқуқ» фанининг биринчи поғонаси сифатида;
- ACCA ва ACFP Молия ва бизнесни бошқариш халқаро дипломи учун имтиҳонларга кириш имкониятига эга бўлишни хоҳловчи шахслар учун мажбурий имтиҳон сифатида топширилиши мумкин.



Таълим натижалари

В. LW Ҳуқуқ асослари имтиҳони номзодларга:

- фуқаролик ва меҳнат тўғрисидаги қонунчиликнинг базавий ҳуқуқий тушунчалари ва тамойилларини тушуниш;
- бизнес-муҳитда ҳуқуқий муносабатлар ва юридик жавобгарлик турларини фарқлаш;
- профессионал фаолиятда одатдаги вазиятларда қўлланиладиган ҳуқуқий меъёрларни идентификация қилиш;
- оддий юридик ҳужжатларни (шартномалар, ишончномалар, меҳнат келишувлари) таҳлил қилиш;
- асосий хўжалик операциялари ва меҳнат муносабатларига қонунчилик талабларини қўллаш имконини беради.

Ўқув юкламаси

Умуман олганда, «Молия мутахассиси учун ҳуқуқ» фани бўйича икки имтиҳонга тайёргарлик учун камида 480 соат талаб қилинади:

	Ўқув фаолияти тури	«Молия мутахассиси учун ҳуқуқ» фани бўйича академик соатлар сони		
		«В. LW Ҳуқуқ асослари» тайёргарликнинг 1-босқичи	«Бизнесни бошқаришни ҳуқуқий тартибга солиш» тайёргарликнинг 2-босқичи	Жами
1	Маърузаларни тинглаш	60	60	120
2	Амалий машғулотлар	40	40	80
3	Мустақил иш	140	140	280
	Жами	240	240	480

ACCA аккредитацияси

В. LW Ҳуқуқ асослари ва С. LW Бизнесни бошқаришни ҳуқуқий тартибга солиш имтиҳонлари дастури ACCA (Association of Chartered Certified Accountants) томонидан аккредитацияланган. Бу қуйидагиларни англатади:

- у Молия ва бизнесни бошқариш халқаро дипломи LW Корпоратив ҳуқуқ имтиҳони дастурига камида 80 % мувофиқ келади;
- ACFP (В. LW ва С. LW) иккита имтиҳонини муваффақиятли топширганда, бу имтиҳон ACCA томонидан ҳисобга олинади.

II. Дастурнинг мақсади

«Ҳуқуқ асослари» фани бўйича 1-даража имтиҳонига тайёргарлик дастурининг мақсади номзодларда тадбиркорлик фаолиятининг ҳуқуқий муҳити ҳақида яхлит тушунчани шакллантиришдир. Бу уларнинг профессионал фаолиятида ҳуқуқий меъёрларга риоя қилишига, профессионал мулоҳазалар сифатини оширишга кўмаклашади.

Дастурни ўзлаштириш номзодларга қуйидаги имкониятларни беради:

- ҳуқуқий тизимнинг асосий элементларини, шу жумладан ҳуқуқ манбаларини таърифлаш;
- шахслар тўғрисидаги фуқаролик ва солиқ ҳуқуқи меъёрларини тушуниш ва қўллаш;
- тадбиркорлик фаолиятининг мулкӣ асоси тўғрисидаги қоидаларни тушунтириш;
- тадбиркорлик фаолиятининг ҳуқуқий асосларини таърифлаш;
- мажбурият ҳуқуқининг умумий меъёрларини ва ҳўжалик шартномаларининг асосий турларини тартибга солувчи махсус меъёрларни тушунтириш;
- компанияларни молиялаштириш ва дивидендлар тўлашни тартибга солувчи ҳуқуқий меъёрларни белгилаш ва тушунтириш;
- компанияда меҳнат муносабатларини тартибга солиш қоидаларини таърифлаш ва қўллаш;
- тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш учун ҳуқуқий воситаларни таърифлаш ва улардан фойдаланиш;
- зарурат бўлганда мутахассисларнинг (адвокатлар, юристлар) қўшимча юридик маслаҳатларини олиш зарурлигини англаш.

III. Дастур бўлимлари ва мавзулари

Имтиҳон дастури (1-даража) қуйидаги бўлим ва мавзуларни ўз ичига олади:

1-бўлим. Ҳуқуқий тизим элементлари

- 1.1. Ҳуқуқ ва ҳуқуқий меъёрлар
- 1.2. Ҳуқуқ манбалари
- 1.3. Қонунчилик тузилиши. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар иерархияси
- 1.4. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни туркумлаштириш қоидалари ва таркибий қисмлари
- 1.5. Молиявий фаолиятни тартибга солувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тизими
- 1.6. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларда қўлланиладиган муддатларни ҳисоблаш қоидалари

2-бўлим. Фуқаролик ва солиқ тўғрисидаги қонунчиликдаги шахслар

- 2.1. Жисмоний шахслар
- 2.2. Юридик шахслар

3-бўлим. Мулк

- 3.1. Мулк ҳуқуқи тўғрисида умумий қоидалар
- 3.2. Фуқаролик муомаласида мулк объектлари
- 3.3. Интеллектуал мулк

4-бўлим. Тадбиркорлик фаолиятининг ҳуқуқий асослари

- 4.1. Тадбиркорлик фаолиятини тартибга солиш. Тадбиркорлик фаолияти субъектлари
- 4.2. Тадбиркорлик фаолияти субъектларини расмийлаштириш ва рўйхатдан ўтказиш
- 4.3. Тадбиркорлик субъектининг устав капитали (фонди), қўшимча ва резерв фондлари
- 4.4. Тадбиркорлик субъектининг ҳужжат айланиши ва ҳужжатларини сақлашни ташкил этиш
- 4.5. Тадбиркорлик субъектларининг ижтимоий жавобгарлиги
- 4.6. Тадбиркорлик фаолиятининг давлат назорати
- 4.7. Текширувларда тадбиркорлар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш

5-бўлим. Мажбурият ҳуқуқи

- 5.1. Мажбурият ҳуқуқий муносабатларининг асослари
- 5.2. Битимларнинг тушунчаси, турлари ва шакллари
- 5.3. Битимлар ҳақиқий эмаслигининг ҳуқуқий оқибатлари

5.4. Шартномавий мажбуриятлар

5.5. Вакиллик

5.6. Хўжалик шартномаларининг асосий турлари, шартнома предмети ва бошқа муҳим шартлар

5.7. Шартномавий мажбуриятларни бузиш оқибатлари ва улар учун жавобгарлик

6-бўлим. Компанияни молиялаштириш ва дивидендлар

6.1. Молиялаштириш тушунчаси ва манбалари

6.2. Компаниянинг ўз маблағларининг асосий манбалари

6.3. Молиялаштиришнинг ташқи манбалари

6.4. Дивидендлар

7-бўлим. Ташкилотдаги меҳнат муносабатлари

7.1. Иш берувчи ва ходимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7.2. Корхонанинг ички ҳужжатлари

7.3. Меҳнат шартномалари тўғрисида умумий қоидалар

7.4. Ҳомиладор аёллар ва оилавий мажбуриятларга эга шахслар меҳнатини тартибга солишнинг ўзига хос хусусиятлари

7.5. Раҳбарлар ва чет элликлар билан меҳнат шартномасини тузишнинг ўзига хос хусусиятлари

7.6. Иш вақти

7.7. Дам олиш вақти

7.8. Меҳнатга ҳақ тўлаш

7.9. Меҳнат интизоми ва меҳнат шартномаси тарафларининг моддий жавобгарлиги

7.10. Меҳнат шартномасини бекор қилиш

7.11. Корхона ходимларининг шахсга доир маълумотларини ҳимоя қилиш

7.12. Меҳнат низоларини ҳал қилиш тартиби

8-бўлим. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш ва тиклаш

8.1. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини судгача ҳимоя қилиш ва тиклаш

8.2. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини судда ҳимоя қилиш ва тиклаш

8.3. Маъмурий ишларни юритиш муддатлари. Процессуал муддатлар. Даъво муддатлари

IV. Имтиҳон формати

«Ҳуқуқ асослари» фани бўйича имтиҳон компьютерда тест форматида ўтказилади. Имтиҳон давомийлиги – 2,5 соат. Имтиҳонда Ўзбекистон қонунчилиги маълумотлар базасидан фойдаланишга рухсат берилган.

Имтиҳон ҳар бири бир хил вазн (2 балл) эга бўлган тест форматидаги 50 та саволдан иборат. Саволлар имтиҳон дастурининг ҳар қандай бўлимига тегишли бўлиши мумкин. Имтиҳонда олиш мумкин бўлган энг юқори натижа 100 баллни ташкил этади. Ўтиш бали – 60 балл. Барча саволларнинг бажарилиши мажбурий ҳисобланади.

Эътибор беринг!

Одатда, жорий йил имтиҳонларининг тест ва топшириқлари имтиҳон йилидан олдинги йилнинг 1 декабрига қадар расмий кучга кирган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларга асосланган. Масалан, 2025 йилнинг июнь, сентябрь ва декабрь ойларидаги имтиҳонлар 2024 йилнинг 1 декабрига қадар кучга кирган ҳужжатларга асосланади. Бу қоидадан истисно ҳолатларда қўлланиладиган ҳуқуқий ҳужжат таҳрири алоҳида кўрсатилади.

V. Батафсил ўқув режаси ва ўқув мақсадлари

1-бўлим. Ҳуқуқий тизим элементлари

1.1. Ҳуқуқ ва ҳуқуқий меъёрлар

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Ҳуқуқнинг моҳияти ва аҳамиятини тушунтириш.
- B. Хусусий ва оммавий ҳуқуқни фарқлаш.
- C. Ҳуқуқий меъёр ва унинг тузилишини аниқлаш.
- D. Императив ва диспозитив меъёрларни фарқлаш.
- E. Умумий ва махсус меъёрларни фарқлаш.

1.2. Ҳуқуқ манбалари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Ҳуқуқ манбаларини фарқлаш.
- B. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг моҳиятини тушуниш, уларни давлат органларининг бошқа ҳужжатларидан ажрата олиш.
- C. Халқаро шартномалар ва битимларнинг моҳияти ва аҳамиятини тушунтириш.
- D. Ҳуқуқий муносабатларни тартибга солишда ҳуқуқий одатларнинг ролини аниқлаш.
- E. Ҳуқуқ соҳаларини таснифлаш ва тушунтириш.

1.3. Қонунчилик тузилиши. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар иерархияси

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг турларини фарқлаш ва уларнинг юридик кучи бўйича нисбатини аниқлаш.
- B. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар ўртасида зиддиятлар мавжуд бўлган ҳолларда ҳуқуқ меъёрларини қўллаш тартибини аниқлаш.
- C. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг вақт, макон ва шахслар доираси бўйича амал қилишини, шу жумладан, уларнинг эълон қилиниши ва кучга кириши қоидаларини тушунтириш.
- D. Қонунчилик ва тадбиркорлик субъектининг ички ҳужжатлари ўртасидаги ўзаро боғлиқликни тушунтириш.
- E. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар ва норасмий ҳуқуқий ахборотни фарқлаш, молиячининг амалиётида норасмий ҳуқуқий ахборотдан фойдаланиш чегараларини таърифлаш
- F. Фуқаролик ва солиққа оид ҳуқуқий муносабатларни тартибга солишда олий суд органларининг амал қилинадиган ҳужжатлари аҳамиятини таърифлаш.

1.4. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни туркумлаштириш қоидалари ва таркибий қисмлари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатни (қонун, кодификациялашган ҳужжат, қонуности ҳужжати) туркумлаштириш қоидалари ва таркибий қисмларини тушуниш.
- B. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатнинг таркибий элементларини аниқлай олиш.

1.5. Молиявий фаолиятни тартибга солувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тизими

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Молиявий фаолият қоидаларини ўз ичига олган қонунларни таърифлаш.
- B. Ҳисобни стандартлаштирувчи ва ҳўжалик операцияларини расмийлаштиришни тартибга солувчи асосий қонуности ҳужжатларини санаб ўтиш.
- C. Қонунчиликка асосланган ички корпоратив ҳужжатларни тушунтириш.

1.6. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларда қўлланиладиган муддатларни ҳисоблаш қоидалари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Фуқаролик муносабатларда муддатларни ҳисоблашнинг умумий қоидалари ва тартибини тушунтириш.
- B. Солиқ муносабатларида муддатларни ҳисоблашнинг умумий қоидалари ва тартибини тушунтириш.

2-бўлим. Фуқаролик ва солиқ тўғрисидаги қонунчиликда шахслар

2.1. Жисмоний шахслар

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Жисмоний шахс тушунчасини тушунтириш, унинг ҳуқуқ лаёқати ва муомала лаёқатини фарқлаш.
- B. Жисмоний шахсларнинг солиқ резидентлигини аниқлаш.
- C. Жисмоний шахсларнинг тадбиркорлик фаолияти турларини таърифлаш.
- D. Жисмоний шахсларнинг, шу жумладан яқка тартибдаги тадбиркорлар ва ўзини ўзи банд қилган шахсларнинг мулкӣ жавобгарлигини тушунтириш.
- E. Жисмоний шахсларни тўловга қобилиятсиз ёки банкрот деб тан олишнинг ҳуқуқий оқибатларини таърифлаш.

2.2. Юридик шахслар

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қўйидагиларни бажара оладилар:

- A. Юридик шахс белгиларини таърифлаш.
- B. Юридик шахслар, уларнинг ваколатхоналари ва филиалларини фарқлаш.
- C. Юридик шахсни ташкил этиш ва тугатиш пайтларини тушунтириш.
- D. Юридик шахсларнинг асосий ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлиги ҳақидаги билимларни намоиш этиш.
- E. Тижорат ва нотижорат юридик шахсларни фарқлаш.
- F. Корпоратив ва унитар юридик шахсларни фарқлаш.
- G. Юридик шахс органларини таърифлаш.
- H. Юридик шахсларнинг мансабдор шахслари тушунчасини, уларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини тушунтириш.
- I. Юридик шахсларни қайта ташкил этиш шакллари фарқлаш ва тушунтириш.
- J. Юридик шахсларни тўловга қобилиятсиз деб топишнинг ҳуқуқий оқибатларини таърифлаш.
- K. Юридик шахсларни тугатиш асослари, тартиби ва ҳуқуқий оқибатларини тушунтириш.
- L. Юридик шахсларни тугатишда кредиторлар талабларини қондириш навбатини аниқлаш.
- M. Юридик шахсларнинг солиқ резидентлигини аниқлаш.

3-бўлим. Мулк

3.1. Мулк ҳуқуқи тўғрисида умумий қоидалар

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қўйидагиларни бажара оладилар:

- A. Мулк ҳуқуқи тушунчаси ва мазмунини тушунтириш.
- B. Мулк шакллари таърифлаш.
- C. Бошқарув ва назоратнинг мулк ҳуқуқи билан боғлиқлигини аниқлаш.
- D. Мулк ҳуқуқига эга бўлиш ва бекор қилиш усуллари тушунтириш.
- E. Мулк ҳуқуқининг ўтиш санасини аниқлаш.
- F. Мулкдор бўлмаган шахсларнинг асосий ашёвий ҳуқуқларини таърифлаш.

3.2. Фуқаролик муомаласида мулк объектлари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қўйидагиларни бажара оладилар:

- A. Фуқаролик муомаласида мулк объектлари ҳақидаги умумий қоидаларни тушунтириш.
- B. Объектларнинг фуқаролик муомаласида иштирок этиш турларини фарқлаш ва ўзига хос хусусиятларини аниқлаш.

- C. Пулни фуқаролик ҳуқуқлари объекти сифатида таърифлаш, унинг фуқаролик муомаласида иштирок этишининг ўзига хос хусусиятлари.
- D. Миллий ва хорижий валюта тушунчаларини таърифлаш.
- E. Кўчар ва кўчмас ашёларни фарқлаш.
- F. Давлат рўйхатидан ўтказилиши лозим бўлган кўчмас мулкка бўлган ҳуқуқлар турларини тушунтириш.
- G. Қимматли қоғозлар тушунчасини, уларга бўлган мулк ҳуқуқининг ўзига хос хусусиятларини, мулкдорлар ваколатларини амалга ошириш ва муомалада бўлишини тушунтириш.
- H. Қимматли қоғозлар турларини, уларга эгалик қилишнинг афзалликлари ва хавфларини фарқлаш.

3.3. Интеллектуал мулк

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Интеллектуал мулк объектларининг асосий хусусиятларини таърифлаш.
- B. Интеллектуал фаолият натижаларини тушунтириш ва фарқлаш.
- C. Интеллектуал фаолият натижаларига шахсий номулкий ва мулкый ҳуқуқларни таърифлаш.
- D. Фуқаролик муомаласи иштирокчилари, товарлар, ишлар ва хизматларни индивидуаллаштириш воситаларини таърифлаш.
- E. Интеллектуал мулк объектларини давлат рўйхатидан ўтказишни тушунтириш.

4-бўлим. Тадбиркорлик фаолиятининг ҳуқуқий асослари

4.1. Тадбиркорлик фаолиятини тартибга солиш. Тадбиркорлик фаолияти субъектлари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Тадбиркорлик тушунчасини тушунтириш.
- B. Тадбиркорлик фаолиятида лицензиялаш, рухсат бериш ва хабардор қилиш тартиб-таомилларини таърифлаш.
- C. Тадбиркорлик фаолияти субъектларининг кенг тарқалган ташкилий-ҳуқуқий шаклларини фарқлаш, таснифлаш ва таърифлаш.
- D. Тадбиркорлик субъектларининг тўлиқ ва чекланган жавобгарлигини фарқлаш ва тушунтириш.

4.2. Тадбиркорлик фаолияти субъектларини расмийлаштириш, рўйхатдан ўтказиш ва қайта рўйхатдан ўтказиш

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Тадбиркорлик субъектини ташкил этиш тўғрисида қарор қабул қилиш тартиби, тадбиркорлик субъектини ташкил этишни юридик расмийлаштириш билимларини намоиш этиш

- В. Ташкил этилаётган қайта рўйхатдан ўтказилаётган юридик шахснинг таъсис ҳужжатларининг асосий турларини фарқлаш ва таърифлаш, уларни қабул қилиш тартибини билиш.
- С. Тадбиркорлик субъектини давлат рўйхатидан ўтказишнинг ҳуқуқий аҳамиятини аниқлаш.
- Д. Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш ва солиқ ҳисобига қўйишнинг умумий қоидалари ва тартиби тўғрисидаги билимларни қўллаш, шу жумладан, чет эл шахсларини, чет эл шахсларининг доимий муассасаларини давлат рўйхатидан ўтказиш ва солиқ ҳисобига қўйишнинг ўзига хос хусусиятлари.
- Е. Ташкилот ҳақида илгари тақдим этилган ташкил этиш, қайта рўйхатдан ўтказиш тўғрисидаги маълумотлардаги ўзгаришлар тўғрисида рўйхатдан ўтказувчи ва солиқ органларига хабар бериш тартиби ва муддатларини таърифлаш, тақдим этилган маълумотларнинг ҳақиқий маълумотларга мувофиқ келмаслиги ҳолатида тадбиркорлик субъекти, юридик шахснинг мансабдор шахслари жавобгарлигини билиш.

4.3. Тадбиркорлик субъектининг устав капитали (фонди), қўшилган ва резерв фондлари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- А. Турли ташкилий-ҳуқуқий шакллардаги юридик шахсларнинг устав капитали (фонди) тушунчаси ва уни шакллантириш тартибини таърифлаш.
- В. Устав капиталини (фондини) - уни кўпайтириш ва камайитириш, таъсисчилар таркибини ўзгартириш, шунингдек корхонани қайта ташкил этишнинг турли шаклларида ўзгартириш қоидалари билимларини намойиш этиш.
- С. Жамиятнинг устав капиталидаги (фондидаги) иштирокчи улушининг (улушининг бир қисмининг) жамиятнинг бошқа иштирокчиларига ва учинчи шахсларга ўтиш тартибини тушунтириш.
- Д. Жамиятнинг қўшилган ва резерв фондларининг мақсади, шакллантириш ва фойдаланиш тартибини аниқлаш.

4.4. Тадбиркорлик субъектининг ҳужжат айланиши ва ҳужжатларини сақлашни ташкил этиш

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- А. Тадбиркорлик субъектининг ҳужжат айланиши ва ҳужжатларини сақлашнинг вазибалари ва функцияларини таърифлаш.
- В. Тадбиркорлик субъектининг ҳужжат айланишини ташкил этиш қоидаларини тушунтириш ва қўллаш.
- С. Тадбиркорлик субъектининг ҳужжатларини сақлашни ташкил этиш қоидалари ва тартибини тушунтириш.
- Д. Қоғоз шаклидаги ҳужжатларнинг асл нусхалари олиб қўйилганда ҳаракатлар тартибини тушунтириш.
- Е. Тадбиркорлик субъектининг муҳри ва фирма бланкасида фойдаланиш тартиби ва қоидаларини белгилаш.
- Ғ. Ваколатли шахснинг имзоси ва факсимилесидан, жисмоний ва юридик шахсларнинг электрон рақамли имзосидан фойдаланиш тартиби ва қоидаларини тушунтириш.

4.5. Тадбиркорлик субъектларининг ижтимоий жавобгарлиги

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Бизнеснинг ижтимоий жавобгарлиги концепциясини ва у билан боғлиқ тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқ ва мажбуриятларини таърифлаш.
- B. Бизнеснинг ижтимоий жавобгарлигини тартибга солувчи асосий ҳуқуқий ҳужжатларни санаб ўтиш ва таърифлаш.
- C. Бандлик ва меҳнат муносабатлари соҳасида тадбиркорлик субъектларининг ижтимоий жавобгарлигининг ҳуқуқий аҳамиятини тушунтириш.
- D. Экология ва яшил иқтисодиёт соҳасида тадбиркорлик субъектларининг ижтимоий жавобгарлиги чораларини санаб ўтиш ва таърифлаш.

4.6. Тадбиркорлик фаолиятининг давлат назорати

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Давлат назорати соҳасидаги муносабатларни таърифлаш.
- B. Тадбиркорлик субъектлари фаолиятининг давлат назорати мақсадлари ва шаклларини тушунтириш.
- C. Текширувларни ўтказишда мансабдор шахсларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини аниқлаш.
- D. Текширувдан олдинги таҳлил, камерал, сайёр текширувлар ва солиқ аудитини фарқлаш, уларни ўтказиш ва материалларни кўриб чиқиш тартибини тушунтириш.
- E. Ягона давлат назорати ахборот тизими билан ишлаш қоидаларини ва текширувлар рўйхати журналининг юритиш тартибини тушунтириш.
- F. Текширилаётган тадбиркорлик субъектларининг асосий ҳуқуқ ва мажбуриятларини таърифлаш.

4.7. Текширувларда тадбиркорлар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Назорат чоғида назорат қилувчи органлар ходимлари йўл қўйиши мумкин бўлган асосий ҳуқуқбузарликларни билишларини намоён этиш.
- B. Назорат қилувчи органлар ходимлари томонидан йўл қўйилган ҳуқуқбузарликларни қайд этишнинг асосий усулларини таърифлаш.
- C. Солиқ ва бошқа органлар мансабдор шахсларининг ғайриқонуний ҳаракатлари устидан шикоят қилишнинг умумий тартиби ва усулларини тушуниш.

5-бўлим. Мажбурият ҳуқуқи

5.1. Мажбурият ҳуқуқий муносабатларининг асослари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Мажбурият тушунчаси ва тарафларини, шунингдек учинчи шахслар тушунчасини таърифлаш.
- B. Мажбуриятларнинг келиб чиқиш асослари ва пайтини аниқлаш, шартномавий ва шартномадан ташқари мажбуриятларни фарқлаш.
- C. Деликт мажбуриятларини, уларнинг келиб чиқиш асосларини ва уларни бузиш оқибатларини тушунтириш.
- D. Мажбуриятларнинг бажарилишини таъминлаш усулларини тушунтириш.
- E. Мажбуриятда шахслар ўзгариши шаклларини ва уларни қўллаш шартларини тушунтириш.
- F. Мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарликнинг асосий турлари ва асосларини таърифлаш.
- G. Мажбуриятларни бекор қилиш шаклларини тушунтириш.

5.2. Битимларнинг тушунчаси, турлари ва шакллари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Битим тушунчасини тушунтириш ва битим турларини санаб ўтиш, уларнинг фарқларини таърифлаш.
- B. Битимларни тузиш шаклларини санаб ўтиш, уларнинг фарқларини таърифлаш.
- C. Битимларни нотариал ва давлат рўйхатидан ўтказишнинг аҳамиятини тушунтириш.
- D. Битим шаклига ёки уни рўйхатдан ўтказиш талабига риоя қилмаслик оқибатларини таърифлаш.
- E. Контрагентларни танлашда лозим даражада эҳтиёткорлик қилиш моҳияти ва аҳамиятини таърифлаш.

5.3. Битимларнинг ҳақиқий эмаслигининг ҳуқуқий оқибатлари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Ҳақиқий бўлмаган битимлар турларини – низоли ва ўз-ўзидан ҳақиқий бўлмаган битимларни аниқлаш.
- B. Битимларнинг ҳақиқий эмаслиги асосларини таърифлаш.
- C. Қалбаки ва кўзбўямачилик учун тузилган битимларнинг ҳақиқий эмаслигини тушунтириш.
- D. Битимнинг ҳақиқий эмаслиги оқибатларини тушунтириш.

5.4. Шартномавий мажбуриятлар

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Шартнома тушунчаси ва унинг турларини тушунтириш.
- B. Шартнома турларини фарқлаш – бир томонлама ва ўзаро мажбуриятли шартномалар, ҳақ эвазига ва текин шартнома, дастлабки шартнома, оммавий шартнома.
- C. Шартномалар тузиш тартибини (оферта, акцепт), шартнома тузиш пайти ва шартноманинг амал қилишини тушунтириш.
- D. Шартноманинг асосий муҳим шартларини фарқлаш ва тушунтириш.
- E. Шартномани ўзгартириш ва бекор қилиш тартиби ва оқибатларини таърифлаш.

5.5. Вакиллик

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Вакиллик, унинг вужудга келиш асослари ва шаклларини тушунтириш.
- B. Вакиллик қандай расмийлаштирилиши ва қайси ҳолларда ишончноманинг оддий шакли етарли, қайси ҳолларда эса уни нотариал расмийлаштириш (тасдиқлаш) талаб этилишини тушунтириш.
- C. Ишончноманинг амал қилиш муддатларини, бир томонлама тартибда тугатиш ёки бекор қилиш пайтини аниқлаш.
- D. Ваколат берилмаган шахс томонидан битим тузишнинг оқибатларини тушунтириш.

5.6. Хўжалик шартномаларининг асосий турлари, шартнома предмети ва бошқа муҳим шартлар

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Олди-сотди шартномаларининг шаклларини фарқлаш ва уларнинг муҳим шартларини таърифлаш.
- B. Айирбошлаш шартномасининг муҳим шартларини таърифлаш.
- C. Ҳадя шартномасининг муҳим шартларини таърифлаш.
- D. Мулкий ижара шартномаларининг шаклларини фарқлаш ва уларнинг муҳим шартларини тушунтириш.
- E. Текин фойдаланиш шартномасининг муҳим шартларини таърифлаш.
- F. Пудрат шартномаларининг шаклларини фарқлаш ва уларнинг муҳим шартларини таърифлаш.
- G. Ҳақ эвазига хизмат кўрсатиш шартномасининг муҳим шартларини таърифлаш.
- H. Ташиш шартномаларининг шаклларини фарқлаш ва уларнинг муҳим шартларини таърифлаш.
- I. Воситачилик шартномаларининг шаклларини фарқлаш, уларнинг муҳим шартларини тушунтириш.

- J. Мажбурий суғурта шартномаларининг муҳим шартларини тушунтириш.
- K. Банк (молиявий) хизматлари шартномаларининг шаклларини фарқлаш ва уларнинг муҳим шартларини таърифлаш.

5.7. Шартномавий мажбуриятларни бузиш оқибатлари ва улар учун жавобгарлик

- A. Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қўйидагиларни бажара оладилар:
- A. Фуқаролик-ҳуқуқий жавобгарлик тушунчасини тушунтириш.
- B. Шартномавий мажбуриятларни бузганлик учун шартномавий ва қонунга асосланган жавобгарлик ўртасидаги фарқни фарқлаш.
- C. Шартномавий мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарликнинг асосий шакллари ва турларини таърифлаш.
- D. Шартномавий мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарлик юзага келмаслиги ёки енгиллаштирилиши мумкин бўлган шартларни тушунтириш.
- E. Шартномавий мажбуриятларни бузганлик учун мансабдор шахснинг фуқаролик-ҳуқуқий жавобгарлигини жиноий ва маъмурий жавобгарликдан фарқлаш.

6-бўлим. Компанияларни молиялаштириш ва дивидендлар

6.1. Молиялаштириш тушунчаси ва манбалари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қўйидагиларни бажара оладилар:

- A. Молиялаштириш тушунчаси ва асосий манбаларини (ўз ва қарз маблағлари) таърифлаш.
- B. Турли молиялаштириш манбаларининг асосий афзалликлари ва камчиликларини тушунтириш.
- C. Молиялаштириш манбасини танлашдаги ҳуқуқий хавфларни таърифлаш.
- D. Компанияларни молиялаштиришни тартибга солувчи ҳуқуқий ҳужжатларни аниқлаш.

6.2. Компаниянинг ўз маблағларининг асосий манбалари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қўйидагиларни бажара оладилар:

- A. Фойда ҳисобидан молиялаштиришнинг ҳуқуқий асосларини тушунтириш.
- B. Масъулияти чекланган жамиятларнинг устав капиталига мулкдорларнинг қўшимча ҳиссаларини расмийлаштириш тартиб-таомилларини таърифлаш.
- C. Венчурли молиялаштиришнинг ўзига хос хусусиятларини тушунтириш.

6.3. Молиялаштиришнинг ташқи манбалари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қўйидагиларни бажара оладилар:

- A. Қарз шартномасининг асосий қоидаларини таърифлаш.
- B. Банк кредити шартномасининг асосий қоидаларини тушунтириш.

- C. Қарз ва банк кредити шартномаларини фарқлаш, уларнинг ижобий ва салбий томонларини тушунтириш.
- D. Пул талабидан бошқа шахс фойдасига воз кечиш эвазига молиялаштиришни (факторинг) тушунтириш.

6.4. Дивидендлар

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Дивидендларнинг ҳуқуқий табиатини аниқлаш ва уларни олишга бўлган ҳуқуқ турларини фарқлаш.
- B. Дивидендлар тўлашни чекловчи шартлар ва ҳолатларни аниқлаш.
- C. Акциядорлик жамиятлари ва масъулияти чекланган жамиятларда дивидендлар тўлаш тартибини фарқлаш.
- D. Эълон қилинган дивидендларни олиш ҳуқуқини ҳимоя қилиш механизмларини қўллаш.

7-бўлим. Ташкилотда меҳнат муносабатлари

7.1. Иш берувчи ва ходимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меҳнат ҳуқуқий муносабатлари субъектларини таърифлаш.
- B. Иш берувчи ва ходимнинг, шунингдек уларнинг вакиллик органларининг асосий ҳуқуқ ва мажбуриятларини санаб ўтиш ва таққослаш.
- C. Ходим ва иш берувчининг вакиллик органларини фарқлаш ва тушунтириш.

7.2. Корхонанинг ички ҳужжатлари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меҳнат ҳуқуқининг турли манбаларининг юридик кучи ва иерархиясини аниқлаш.
- B. Ички ҳужжатларни касаба уюшмаси билан келишиш тартиб-таомилини қўллаш.
- C. Жамоа шартномасини тузиш ва ижросини назорат қилиш тартиб-таомилини ташкил этиш.
- D. Меҳнат муносабатларини тартибга солиш учун ижтимоий-меҳнат масалалари бўйича комиссиялар ишининг механизмларидан фойдаланиш.

7.3. Меҳнат шартномалари тўғрисида умумий қоидалар

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меҳнат шартномасини фуқаролик-ҳуқуқий хусусиятдаги шартномадан фарқлаш.
- B. Меҳнат шартномасига зарур мажбурий ва факультатив шартларни киритиш.
- C. Меҳнат шартномаларини шакл ва реквизитларга қўйиладиган талабларга риоя қилган ҳолда расмийлаштириш.

- D. Муддатли меҳнат шартномаларини қонунчиликка мувофиқ тузиш.
- E. Ишга қабул қилиш тўғрисидаги ёзувларни меҳнат дафтарчасига ва Ягона миллий меҳнат тизимига киритиш.

7.4. Ҳомиладор аёллар ва оилавий мажбуриятларга эга шахслар меҳнатини тартибга солишнинг ўзига хос хусусиятлари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Ҳомиладор аёллар ва оилавий мажбуриятларга эга шахсларга бериладиган кафолатлар ва имтиёزلарни қўллаш.
- B. Ҳомиладор аёллар ва икки ёшга тўлмаган боласи бўлган шахсларни бошқа ишга ўтказишни ташкил этиш.
- C. Ҳомиладор аёллар ва ота-оналар учун қисқартирилган иш вақти ва болани эмизиш учун танаффуслар каби махсус меҳнат шароитларидан фойдаланиш.
- D. Қонунчиликка мувофиқ ҳомиладорлик, туғиш ва бола парвариши бўйича таътиллари бериш.
- E. Ҳомиладор аёллар ва уч ёшга тўлмаган боласи бўлган ходимлар билан меҳнат шартномасини бекор қилишда кафолатларга риоя қилиш.

7.5. Раҳбарлар ва чет элликлари билан меҳнат шартномасини тузишнинг ўзига хос хусусиятлари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Ташкилотлар раҳбарлари билан меҳнат шартномаларини уларнинг ҳуқуқий мақомининг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда тузиш.
- B. Раҳбарлар билан меҳнат шартномаларини бекор қилишнинг махсус асослари ва тартиб-таомилларини қўллаш.
- C. Чет эл фуқаролари билан меҳнат муносабатларини қонунчилик талабларига мувофиқ расмийлаштириш.

7.6. Иш вақти

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Иш вақти турларини аниқлаш ва қисқартирилган ҳамда тўлиқсиз иш вақти тўғрисидаги меъёрларни тўғри қўллаш.
- B. Байрамлар арафасида, тунги вақтда ва иш вақтидан ташқари ишларда иш давомийлигига оид махсус талабларга риоя қилиш.
- C. Сменали иш, мослашувчан иш жадвали ва иш кунини қисмларга бўлишни қўшган ҳолда иш вақтининг турли режимларини белгилаш.
- D. Иш вақтини ҳисобга олишни, шу жумладан кунлик, ҳафталик ва жамлаб ҳисобга олишни ташкил этиш.

7.7. Дам олиш вақти

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Дам олиш вақти турлари ва дам олиш вақти ҳисобланмайдиган ишдан озод қилиш даврларини фарқлаш.
- B. Қонунчилик талабларига мувофиқ турли хил таътиллار бериш.
- C. Стаж ва меҳнат фаолиятининг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда ҳар йилги меҳнат таътиллари ҳисоблаш ва расмийлаштириш.
- D. Иш куни давомида танаффуслар режимини ташкил этиш ҳамда дам олиш ва байрам кунларини тақдим этиш қоидаларига риоя қилиш.
- E. Зарур ҳужжатларни расмийлаштирган ҳолда ходимларни дам олиш ва байрам кунларида ишга жалб қилишни тўғри ташкил этиш.

7.8. Меҳнатга ҳақ тўлаш

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Иш ҳақи тузилишини аниқлаш ва қонунчилик талабларига мувофиқ меҳнатга ҳақ тўлаш шартларини белгилаш.
- B. Тариф, тарифсиз ва ишбай тизимларни қўшган ҳолда меҳнатга ҳақ тўлашнинг турли тизимларини қўллаш.
- C. Турли тўловлар учун ўртача иш ҳақини, шу жумладан таътил пули ва компенсацияларни тўғри ҳисоблаш.
- D. Иш ҳақини тўлаш муддати, шакли ва жойига оид талабларга риоя қилиш.
- E. Алоҳида ҳолларда меҳнатга ҳақ тўлашни ҳисоблаш.
- F. Қонунчиликка мувофиқ иш ҳақидан ушлаб қолишларни амалга ошириш.

7.9. Меҳнат интизоми ва меҳнат шартномаси тарафларининг моддий жавобгарлиги

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меҳнат интизоми тўғрисидаги меъёрларни қўллаш ва меҳнат учун рағбатлантиришни қўшган ҳолда уни таъминлашнинг турли усулларида фойдаланиш.
- B. Интизомий жавобгарлик чораларини қўллаш тартибига, шу жумладан тўғри расмийлаштириш ва муддатларга риоя қилиш.
- C. Ходимнинг ҳуқуқларига риоя қилган ҳолда хизмат текширувини ташкил этиш ва ўтказиш.
- D. Ходимга етказилган зарарнинг турли хиллари учун иш берувчининг моддий жавобгарлиги ҳолатлари ва миқдорларини аниқлаш.
- E. Ходимнинг моддий жавобгарлиги тўғрисидаги меъёрларни қўллаш, шу жумладан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисидаги шартномаларни тузиш.

7.10. Меҳнат шартномасини бекор қилиш

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меҳнат шартномасини бекор қилиш асосларини ва мулкдор алмашганда ёки қайта ташкил этилганда унинг давом этиши хусусиятларини аниқлаш.
- B. Тарафларнинг келишуви бўйича ва меҳнат шартномаси муддати тугаши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилишни расмийлаштириш.
- C. Ходим ва иш берувчи ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тартибига риоя қилиш.
- D. Меҳнат шартномасини бекор қилишни тўғри расмийлаштириш ва ишдан бўшатиш нафақасини ҳисоблашни амалга ошириш.
- E. Тарафларнинг хоҳиш-иродасига боғлиқ бўлмаган ҳолатлар бўйича ва қонунда белгиланган бошқа асосларга кўра меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги меъёрларни қўллаш.

7.11. Корхона ходимларининг шахсга доир маълумотларини ҳимоя қилиш

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Шахсга доир маълумотлар тушунчасини тушунтириш, шахсга доир маълумотларга тааллуқли маълумотларни фарқлаш.
- B. Шахсга доир маълумотларни ҳимоя қилиш учун белгиланган минимал талабларни санаб ўтиш.
- C. Шахсга доир маълумотлар билан ишлашдаги қоидабузарликлар учун жавобгарлик субъектлари ва турларини санаб ўтиш.

7.12. Меҳнат низоларини ҳал қилиш тартиби

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меҳнат низолари тушунчасини тушунтириш ва турларини фарқлаш.
- B. Иш берувчи ва ходим (меҳнат жамоаси) ўртасидаги меҳнат низоларини ҳал қилиш усулларини фарқлаш.
- C. Меҳнат низолари комиссиясини тузиш тартиби ва ваколатларини тушунтириш.
- D. Меҳнат низолари комиссиясида ва судда якка тартибдаги меҳнат низоларини кўриб чиқиш тартибини тушунтириш.
- E. Якка тартибдаги меҳнат низоларини кўриб чиқиш учун меҳнат низолари комиссиясига ва судга мурожаат қилиш муддатларини санаб ўтиш.
- F. Меҳнат низолари бўйича қарорларни ижро этиш тартибини ва дарҳол ижро этиш ҳолатларини тушунтириш.

8-бўлим. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш ва тиклаш

8.1. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини судгача ҳимоя қилиш ва тиклаш

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Тадбиркорларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини суд ва суддан ташқари ҳимоя қилиш ва тиклашни фарқлаш.
- B. Низоларни судгача кўриб чиқиш шакллари фарқлаш.
- C. Давлат органларида низоларни судгача кўриб чиқиш тизимини таърифлаш.
- D. Ҳакамлик ишини юритиш ва медиация тартиб-таомилининг асосий қоидаларини тушуниш.
- E. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш бўйича Савдо-саноат палатаси ва Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳузуридаги Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш бўйича вакили (бизнес-омбудсман) ваколатларини билиш.

8.2. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини судда ҳимоя қилиш ва тиклаш

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Суд ҳокимиятининг аҳамияти ва фаолият тамойилларини, Ўзбекистон Республикаси суд тизими тузилмасини тушунтириш.
- B. Судьяларнинг мақоми, уларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини тушунтириш.
- C. Суд инстанцияларига мурожаат қилиш тартибини тушунтириш.
- D. Буйруқ ва даъво ишини юритишнинг ўзига хос хусусиятларини фарқлаш.
- E. Судда исботлаш асосларидан фойдаланиш ва далиллар турларини фарқлаш.
- F. Биринчи, апелляция ва кассация инстанциялари судида иш юритиш асосларини фарқлаш.
- G. Суд ҳужжатлари турлари (ҳал қилув қарори, ҳукм, ажрим, қарор, суд буйруғи) ўртасидаги фарқни аниқлаш, уларга шикоят қилиш тартибини билиш.
- H. Суд ҳужжатларини ижро этиш тартибини ва ижро иши юритиш учун масъул бўлган давлат органларига мурожаат қилиш тартибини тушунтириш.

8.3. Маъмурий иш юритиш муддатлари. Процессуал муддатлар. Даъво муддатлари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Маъмурий иш юритиш муддатлари, процессуал муддатлар ва даъво муддатларини қўллашнинг умумий қоидаларини фарқлаш ва тушунтириш.
- B. Умумий ва махсус даъво муддатларини фарқлаш.
- C. Даъво муддатларини тўхтатиб туриш, ўзиш ва тиклаш қоидаларини тушунтириш.
- D. Даъво муддатлари бўлмаган ҳолатларни таърифлаш.

VI. Баҳоланадиган билим ва кўникмаларнинг мавзуси бўйича ҳуқуқий ҳужжатлар

«Молия мутахассиси учун ҳуқуқ асослари» имтиҳонига тайёргарликда қуйидаги ҳуқуқий ҳужжатлардан фойдаланиш тавсия этилади:

- Конституция (2023 йил 30 апрелдаги янги таҳрири).
- Фуқаролик кодекси.
- «Акциядорлик жамиятлари ва акциядорларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида»ги Қонун.
- «Масъулияти чекланган ҳамда қўшимча масъулиятли жамиятлар тўғрисида»ги Қонун.
- «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятини давлат томонидан назорат қилиш тўғрисида»ги Қонун.
- «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги Қонун.
- «Ижара тўғрисида»ги Қонун.
- «Банклар ва банк фаолияти тўғрисида»ги Қонун.
- «Тўловга қобилиятсизлик тўғрисида»ги Қонун.
- Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси.
- «Судлар тўғрисида»ги Қонун.
- Ўзбекистон Республикасининг Маъмурий жавобгарлик тўғрисидаги кодекси (61¹, 68¹, 164, 165, 166, 171, 174, 175, 175¹, 175⁴, 175⁵, 176, 176², 177, 177¹, 177² моддалари).
- Жиноят кодекси (167–170, 179, 184, 188, 188¹, 190, 192⁹–192¹¹, 210–212-моддалари).
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2022 йил 13 сентябрдаги ПҚ-374-сон «Тадбиркорлик субъектлари фаолиятида текширувлар ўтказишни мувофиқлаштириш тартибини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги қарори.
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2022 йил 19 октябрдаги 611-сон «Назорат қилувчи органлар томонидан тадбиркорлик субъектлари фаолиятида давлат назоратини ташкил этиш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида»ги қарори.